

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного
університету садівництва»**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор коледжу
Юрій КОСМІНСЬКИЙ**

Юрій Космінський " *серпень* 2023 року

ПЛАН
роботи навчально-методичного кабінету
у 2023-2024н.р.

Загальна педагогічна проблема викладачів коледжу у 2023-2024 навчальному році: Удосконалення професійних компетентностей майбутніх фахівців шляхом цифровізації освіти

Пріоритетні напрямки роботи методичного кабінету є:

- ✓ вдосконалення цифрової компетентності педагогів як елементу цифровізації освітнього процесу;
- ✓ збереження та розвиток творчого потенціалу всього колективу;
- ✓ запровадження технологій навчання, що ґрунтуються на новітніх методологічних засадах та сучасних дидактичних принципах;
- ✓ активізація науково-пошукової роботи, обмін передовим педагогічним досвідом;
- ✓ залучення педагогічних працівників та студентів до активної участі у науково-практичних конференціях, форумах, тренінгах, конкурсах, вебінарах з використанням можливостей сучасних інформаційно-цифрових технологій.

Організаційна та навчально –методична робота			
1.	Організувати методичну роботу з метою покращення якісної організації навчально-виховного процесу в умовах воєнного стану.	протягом року	завідувач методичного кабінету, методист
2.	Розробити і затвердити плани на 2023-2024н.р. : <ul style="list-style-type: none"> ✓ засідань методичних та педагогічний рад коледжу; ✓ роботи методичного кабінету; ✓ графік проходження ПК викладачами. 	серпень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
3.	Надати необхідну методичну допомогу головам ЦК при плануванні, систематизації та удосконаленні планів роботи у відповідності зі змістом плану методичної роботи.	вересень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
4.	Активізувати роботу з щодо реалізації педагогічних ініціатив у розробці та впровадженні цифрової компоненти для інтерактивного навчання.	протягом року	Мирза В.І. Ситник С.Г. Баркар Л.І.
5.	Організувати відбірковий етап Конкурсу «Педагогічний ОСКАР-2024».	до 20 грудня 2023	Мирза В.І. члени МР
6.	Брати активну участь в організації методичної роботи:		

	<ul style="list-style-type: none"> • плануванні та проведенні роботи методичного кабінету; • підготовці та проведенні засідань педагогічних та методичних рад; • сприянні виконанню планів роботи цикловими комісіями, індивідуальних робочих планів викладачами; • надання методичної допомоги викладачам у щодо розроблення навчальних та робочих програм з дисциплін; • написанні розробок викладачами та організації їх оформлення; • інформування педагогічного колективу про новини педагогічної та методичної засобів, зокрема з питань змішаного та дистанційного навчання; • координування та організація роботи педколективу над приведенням програмної і навчально-методичної документації до вимог стандартів освіти; 	постійно	Мирза В.І. методист члени метод. ради
7.	Організовувати викладачів до участі у роботі семінарів, майстер-класів, виставок та конкурсів за Планом роботи Ради директорів ЗФПО Одеської області.	протягом року	завідувач методичного кабінету
8.	Організувати заходи щодо поширення педагогічного досвіду з використання технологій дистанційного навчання у викладанні: <i>круглий стіл: «Формування метанавичок в умовах воєнного стану»;</i> <i>- педагогічного семінару «Цифрова компетентність викладача як елемент цифровізації освітнього процесу»</i>	жовтень лютий	методист, голови ЦК
9.	Забезпечення участі викладачів у роботі обласних методичних об'єднань.	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.
10.	Організація та проведення засідань методичної ради	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.

11.	Брати участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	завідувач методичного кабінету
12.	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати у навчальний процес накази МОН України, Департаменту освіти і науки Одеської області, методичні листи, рекомендації, тощо.	протягом року	завідувач методичного кабінету, методисти, голови ЦК
13.	Пропагування педагогічного досвіду з використання інноваційних цифрових технологій.	Протягом року	завідувач методичного кабінету, методисти, голови ЦК
14.	Організація вивчення стану викладання дисциплін. Вивчення рівня володіння цифровими технологіями викладачами коледжу.	Січень-лютий	завідувач методичного кабінету, методисти, голови ЦК
II. Вдосконалення матеріальної бази			
15.	Оформлення виставочного стенду кращих методичних матеріалів викладачів коледжу.	грудень	методист, голова МР
16.	Оновлювати сайт коледжу	протягом року	методист, голова МР
17.	Оновити матеріали стендів.	вересень	методист
18.	Поповнювати методичний кабінет зразками НМК з дисциплін, планами занять, розробками відкритих занять, поза аудиторних заходів з використанням ІКТ.	протягом року	голови ЦК, методист
III. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду			
19.	Організувати вивчення досвіду роботи Викладачів-методистів та вищої категорії.	протягом року	методист, голова МР
20.	Вивчення та обговорити на засіданнях ЦК та методичних рад досвід викладачів з: ✓ ефективність використання нових форм, методів, інноваційних платформ для ефективного навчання; ✓ комплексне забезпечення самостійної роботи студентів та їх	Протягом року	голови ЦК, методист,

	<p>активізація в умовах воєнного стану;</p> <p>✓ методичні рекомендації щодо мотивації студентів коледжу до навчання;</p> <p>✓ організація індивідуальної роботи зі студентами та оцінювання в умовах воєнного стану;</p> <p>✓ провести аналіз стану викладання навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів, проведення виховної роботи, практичної підготовки студентів</p>		
21.	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять, обласних методичних комісій викладачів ЗФПО.	протягом року	завідувач методичного кабінету
22.	Здійснювати професійне спілкування шляхом інтерактивної та мережевої взаємодії.	постійно	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК
VI. Атестація, підвищення кваліфікації та стажування викладачів			
23.	Розробити проект наказу про склад атестаційної комісії коледжу у 2023-2024 н.р. та організувати її роботу.	до 20 вересня	Мирза В.І.
24.	<p>Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.</p> <p>Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</p>	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії
25.	Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками для проходження позачергової атестації	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
26.	Оновити стенд «Атестація педагогічних працівників».	жовтень	Мирза В.І.

27.	Скласти графік роботи атестаційної комісії.	до 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
28.	Вести контроль за дотриманням графіка щорічного підвищення кваліфікації та атестації викладачів.	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
29.	Організувати заслуховування творчих звітів викладачів, які атестуються у 2023 р.	лютий	Мирза В.І.
30.	Підготувати результати моніторингу роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2023– 2024 навчальному році.	до березня	Атестаційна комісія коледжу
31.	Провести атестаційні заходи: організувати роботу атестаційної комісії, оформити та підписати протоколи засідань атестаційної комісії; - оформити атестаційні листи.	до 1 квітня	Секретар атестаційної комісії

Завідувачка навчально-методичного кабінету

Валентина Мирза