

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора
з навчальної роботи
Лариса КОРОЛЬОВА

“ 06. ” 09, 2024 року

ПЛАН
роботи навчально-методичного кабінету
у 2024-2025н.р.

Загальна педагогічна проблема викладачів коледжу у 2024-2025 навчальному році: Формування професійних компетентностей здобувача освіти шляхом цифровізації та вітагенних технологій з урахуванням поточних тенденцій освіти

Мета: систематизувати роботу методичної служби в напрямку підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу.

Завдання: забезпечення оперативного інформування викладачів про новий зміст освіти, інноваційні освітні і виховні технології, передовий досвід, досягнення науки з метою впровадження в практику педагогічних працівників.

Кожен викладач працює над своєю методичною темою, тісно пов'язаною з методичною проблемою коледжу, і в своїй діяльності, перш за все, орієнтується на освоєння інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з метою підвищення якості навчання і формування професійних компетенцій молодшого бакалавра.

Організаційна та навчально –методична робота			
1.	Підготувати методичні рекомендації щодо планування роботи циклових комісій на 2024/2025 навчальний рік	серпень	завідувач методичного кабінету, методисти
2.	Розробити і затвердити плани на 2024-2025н.р. : <ul style="list-style-type: none"> ✓ засідань методичних та педагогічний рад коледжу; ✓ роботи навчально-методичного кабінету; ✓ графік проходження ПК викладачами. 	серпень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
3.	Ознайомлення педагогічного колективу з досягненнями психолого-педагогічної науки, новими педагогічними технологіями в контексті роботи над новою проблемою.	вересень	Мирза В.І. Ситник С.Г. Корольова Л.А.
4.	Продовжити 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 2024	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; • надання методичної допомоги викладачам у щодо розроблення навчальних та робочих програм з дисциплін; • інформування педагогічного колективу про новини педагогічної та методичної засобів, зокрема з питань змішаного та дистанційної навчання; • координування та організація роботи педколективу над приведенням програмної і навчально-методичної документації до вимог стандартів освіти 	постійно	Мирза В.І. Методисти, члени метод. ради
7.	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні: <ul style="list-style-type: none"> • доповідей; • статей для друку у фахових виданнях; • методичних рекомендацій, посібників 	постійно	Мирза В.І. Методисти, члени метод. ради
8.	Організувати викладачів до участі у роботі семінарів, майстер-класів, виставок та конкурсів за Планом роботи Ради директорів ЗФПО Одеської області.	протягом року	завідувач методичного кабінету
9.	Організувати та провести семінар-тренінг „Володіння засобами комунікаційних та вітагенних технологій, впровадження, новітніх технологій – необхідна умова для формування професійних компетенцій молодшого спеціаліста.	листопад	методисти, голови ЦК
10.	Організувати викладачів до створення та удосконалення використання персональних сайтів для дистанційної підтримки здобувачів освіти	I семестр	голови ЦК

11.	Провести семінар-практикум «Інноваційні родзинки педагогічної діяльності –запорука успішного заняття»	Січень	методисти, голови ЦК
12.	Забезпечити участь викладачів у роботі обласних методичних об'єднань.	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.
13.	Організація та проведення засідань методичної ради	за планом	Голови ЦК Мирза В.І.
14.	Брати участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	завідувач методичного кабінету
15.	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
16.	Організувати презентаційні заходи циклових комісій, викладачів щодо реалізації актуальних питань науково-методичної проблеми.	травень	завідувач методичного кабінету, методисти, голови ЦК
II. Вдосконалення матеріальної бази			
17.	Поновлення методичних стендів	вересень	Мирза В.І.
18.	Оновлювати сайт коледжу поточною інформацією про роботу педагогічного колективу коледжу	протягом року	методист, голова МР
19.	Продовжити роботу зі створення електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін	протягом року	голови ЦК, методисти
III. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду			
20.	Організувати вивчення досвіду роботи викладачів-методистів та вищої категорії.	протягом року	методист, голова МР
21.	Вивчення та обговорити на засіданнях ЦК та методичних рад досвід викладачів: ✓ ефективність використання нових форм, методів, інноваційних платформ для ефективного навчання;	Протягом року	голови ЦК, методисти

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ комплексне забезпечення самостійної роботи студентів та їх активізація в умовах воєнного стану; ✓ методичні рекомендації щодо мотивації студентів коледжу до навчання; ✓ організація індивідуальної роботи зі студентами та оцінювання в умовах воєнного стану; ✓ провести аналіз стану викладання навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів, проведення виховної роботи, практичної підготовки студентів 		
22.	Організувати проведення відкритих занять викладачами з їх подальшим обговоренням	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК
23.	Надавати методичну допомогу при підготовці до відкритих занять педагогічним працівникам	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК
24.	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять, обласних методичних комісій викладачів ЗФПО.	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету
25.	Здійснювати професійне спілкування шляхом інтерактивної та мережевої взаємодії.	постійно	завідувач методичного кабінету, методист, голови ЦК
VI. Атестація, підвищення кваліфікації та стажування викладачів			
26.	Розробити проект наказу про склад атестаційної комісії коледжу у 2024-2025н.р. та організувати її роботу.	до 20 вересня	Мирза В.І.
27.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії

	проведення засідань атестаційної комісії. Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).		
28.	Прийняти, зареєструвати документи, подані педагогічними працівниками для проходження позачергової атестації	До 20 грудня	Секретар атестаційної комісії
29.	Оновити стенд «Атестація педагогічних працівників».	жовтень	Мирза В.І.
30.	Скласти графік роботи атестаційної комісії.	до 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
31.	Вести контроль за дотриманням графіка щорічного підвищення кваліфікації та атестації викладачів.	протягом навчального року	завідувач методичного кабінету, голови ЦК
32.	Організувати заслуховування творчих звітів викладачів, які атестуються у 2025р.	лютий	Мирза В.І.
33.	Підготувати результати моніторингу роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2024– 2025 навчальному році.	до березня	Атестаційна комісія коледжу
34.	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