

Положение о школьном методическом объединении учителей предметников

Утверждено на заседании педагогического совета

Протокол № _____
от _____ . . 20__ г.

Положение

о школьном методическом объединении учителей предметников

I. Общие положения

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее двух учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В образовательных учреждениях могут также создаваться методические объединения воспитателей, классных руководителей и т.п.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач, и утверждается приказом директора ОУ.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются директором ОУ по представлению заместителя директора по методической работе (зам. директора по УВР).

1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по методической работе (зам. директора по УВР).

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией КР и законами КР, указами Президента, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

II. Задачи и направления деятельности методического объединения

Методическое объединение как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

Методическое объединение:

анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;

- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

III. Основные формы работы методического объединения:

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- 3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- 3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- 3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта;
- 3.7. Проведение предметных недель и методических дней;
- 3.8. Взаимопосещение уроков;

IV. Порядок работы методического объединения

- 4.1. Возглавляет методическое объединение председатель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается методическим советом школы.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по методической (учебно-воспитательной) работе.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их председателей (учителей).

4.6. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителями по методической, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

V. Документация методического объединения

1. Положение о методическом объединении.
2. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
3. Анализ работы за прошедший год.
4. Задачи МО на текущий учебный год.
5. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
6. План работы МО на текущий учебный год.
7. План-сетка работы МО на каждый месяц.
8. Сведения о темах самообразования учителей МО.
9. Перспективный план аттестации учителей МО.
10. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
11. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
12. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
13. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических объединений. Цель: предупреждение перегрузок учащихся - не более одной контрольной работы в день).
14. График административных контрольных работ на четверть.
15. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО (утверждается директором школы).
16. Адреса профессионального опыта МО.
17. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО (по итогам диагностики).
18. План проведения методической недели.

19. Программы (авторские по предмету, факультативов, кружков).
20. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
21. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
22. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
23. План проведения предметной недели.
24. Результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), диагностики.
25. Протоколы заседаний МО.

VI. Права методического объединения

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах «Учитель года».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в образовательном учреждении.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения.

1.3 Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.4 Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

1.5 Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:

- Права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Законом КР «Об образовании»
- Права педагогических работников на свободу творчества
- Права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства
- Права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования

1.6 Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

2.2 Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.

2.3 Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

2.4 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).

2.5 При планировании учитель учитывает соотношение между

учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

2.6 Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

3.1 Календарно-тематическое планирование представляет собой пакет отпечатанных на компьютере документов (листы формата А4) размещенных в трех разделах. Каждый раздел имеет титульную страницу (приложение 1).

3.2 В первом разделе находятся реализуемые учителем в образовательном учреждении государственные образовательные стандарты.

Во втором разделе находятся реализуемые учителем в образовательном учреждении учебные программы по учебным курсам или предметам.

В третьем разделе находится календарно-тематическое планирование (пояснительная записка, таблица календарно-тематического планирования содержания рабочей программы, график проведения контрольных и других работ, ведомость о прохождении учителем рабочей программы (программ) по четвертям и классам.

В приложении могут быть размещены другие материалы, регламентирующие деятельность учителя при проведении учебных занятий.

3.3 Календарно-тематическое планирование по окончании учебного года передается заместителю директора по УВР.

3.4 Указанные в п.3.2 документы, размещаются учителем в регистровой папке с жесткой обложкой (или в файловой папке с жесткой обложкой при большом количестве классов). На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, учебный предмет, инициалы и квалификация учителя (приложение 2).

3.5 Календарно-тематическое планирование заполняется учителем на каждый учебный предмет (курс) отдельно для каждого класса (параллели классов). Титульный лист представлен в приложении 3.

3.6 Таблица календарно-тематического планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) располагается на отдельном листе (формата А4) за пояснительной запиской (приложение 4).

Содержание таблицы представляет собой вариант стратегического планирования прохождения учебного материала по программным темам учебного курса на соответствующий учебный год. Графы таблицы представлены в приложении 5.

3.7 График проведения контрольных и других работ составляется вместе с календарно-тематическим планированием на год или полугодие и сдается на проверку в начале учебного года для согласования

проведения административных срезов знаний (приложение 6).

3.8 Изменение содержания и количества тематических граф таблицы обсуждается на педагогическом совете. Удаление, замена или введение тематических граф определяется решением педагогического совета.

3.9 По мере приближения соответствующей программной темы, заявленной в таблице календарно-тематического планирования, учитель продумывает способ ее изучения: темы учебных занятий и формы их проведения, деятельность обучающихся во время учебного занятия, содержание домашнего задания.

Предложенный способ изучения программной темы оформляется учителем в его поурочном плане.

3.10 Количество учебных занятий по теме должно соответствовать количеству часов заявленных в таблице календарно-тематического планирования для данной программной темы.

3.11 Учитель имеет право при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить) количество часов, отведенных для ее изучения. Коррекция осуществляется при потере учебных часов по причине не проведения учителем занятий по расписанию в период прохождения обучающимися предыдущей темы.

3.12 Ведомость о прохождении учителем рабочей программы по четвертям оформляется в виде таблицы и заполняется учителем от руки постепенно. Графы таблицы представлены в приложении 7.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

4.1. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование учителем с руководителем соответствующего методического объединения.

Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

4.2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных методических объединений, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором школы.

4.3. Календарно тематическое планирование сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 сентября в печатном и электронном варианте.

4.4. Деятельность педагогов.

Педагогический работник обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.

КТП может быть составлено на целый учебный год или на одно полугодие.

Корректировка КТП осуществляется учителем по мере необходимости.

КТП должно быть представлено заместителю директора по учебной работе на проверку соответствия программе, утвержденной директором школы, и государственным образовательным стандартам по предмету до 5 сентября

текущего учебного года и на повторную корректировки или доработки КТП) до 5 января текущего учебного года. При составлении КТП педагогический работник должен в соответствии с учебной программой определить последовательность изучения тем; определить количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа; на основе программы определить основные цели и задачи изучения темы; определить результаты обучения; определить типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п.) определить средства и формы контроля знаний и умений учащихся.

4.5. Деятельность администрации.

С 1 по 5 сентября и, в случае необходимости, с 3 по 5 января текущего учебного года заместитель директора по учебной работе обязан провести проверку КТП учителей на соответствие программе, утвержденной директором школы, и государственным образовательным стандартам.

4.6 Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по УВР образовательного учреждения до 5 сентября текущего учебного года.

4.7 Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора по УВР образовательного учреждения папку документов, включающих в себя государственный образовательный стандарт по предмету, рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование, поурочное планирование содержания первой учебной темы (первых учебных тем).

5. Принятие, прекращение и изменение Положения

5.1 Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в Орловской средней школе №2».

5.2 Положение принято на педагогическом совете и утверждено директором образовательного учреждения.

5.3 В положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение только с согласия директора образовательного учреждения.

5.4 Положение принимается на неопределенный срок.

5.5 Положение прекращает свое действие по совместному решению педагогического совета и директора образовательного учреждения.