

Положение о методическом объединении школы

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

Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав МО могут входить учителя смежных обеспечивающих дисциплин.

Количество МО и их численность определяются исходя, из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач и устанавливаются приказом директора.

МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. МО непосредственно подчиняются заместителю директора по УР.

МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами КР, указами Президента КР, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу МО осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив министра образования КР.

Задачи и направления деятельности МО.

МО как структурное подразделение школы создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

Удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

Организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;

Совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического, материально-технического обеспечения;

Повышение педагогической квалификации учителей;

Проведение педагогических экспериментов;

Общие требования к годовому анализу МО:

Цель итогового педагогического анализа: оценка результатов деятельности пед коллектива: чего достигли, что нас не удовлетворяет, какие результаты хотим и можем изменить; определение путей развития учреждения образования.

- четкость построения анализа по блокам или разделам плана.
- логическая последовательность изложения;
- аргументированный, сравнение с предыдущим учебным годом, установление причинно-следственных связей полученных результатов;
- точность оценок, исключающих возможность субъективного толкования;
- доказательство выводов;
- четкость и педагогическая обоснованность предложений;
- обязательное применение средств наглядности: таблиц, графиков, диаграмм.

Перечень документов методического объединения школы (портфолио МО)

1. Положение о Методическом объединении по ГУ средней школе №
2. Приказ о назначении руководителя МО.

Содержание основной деятельности руководителя МО по управлению методической работой в школе.

1. Функциональные обязанности учителей МО.
2. Общие сведения об учителях МО (ФИО, дата рождения, категория, образование, специальность, пед. стаж., предмет, нагрузка, факультатив, кружок, награды, поощрения, курсы, примечание).
3. Сводная диагностическая карта успешности и затруднений учителей по годам.
4. Проблемная тема школы, МО (ее цель, приоритетные направления, задачи по учебным годам). Проблемные темы учителей (год начала и окончания работы, практические выходы, форма завершения).
5. Инновационная карта МО.

Программы исследовательской и ОЭР учителей. Структура программы.

1. Сводная карта оценки эффективности различных форм МР (по годам).
2. Сводная карта оценки содержательности МР (по годам).
3. Анализ работы МО за прошедший год (за 3 последних года).
4. Цель и задачи работы МО на учебный год. Мониторинг целей и задач за 3-5 лет.
5. План работы МО на текущий год. План-сетка работы МО по месяцам.
6. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
7. Перспективный план аттестации учителей МО.
8. Мониторинг становления молодого учителя за три года.

9. План проведения методической недели или участия в ней по школе. График открытых уроков и мероприятий и текущем году (учитель, предмет, дата, класс, тема урока, методическая тема).
10. План проведения предметной недели (декады).
11. Программно-методическое обеспечение по предметам.
12. График проведения контрольных и административных работ.
13. План (программа) работы с одаренными детьми.
14. Отчет о проведении школьного труда олимпиад.
15. Результаты районных олимпиад, конкурсов проектов за 3-5 лет.
16. Мониторинг результативности обучения по предметам данного цикла.
17. Мониторинг качества уроков (в конце года).
18. Рейтинговая карта (по итогам года).
19. Результаты внутри школьного контроля (аналитические материалы контроля за состоянием преподавания и качества знаний, диагностики).
20. Программы (авторские по предмету, факультативов, курсов, кружков)
21. Схемы анализа урока. Целевые программы посещения и анализа урока.
22. Протоколы заседания МО.
23. Разработки или конспекты открытых уроков и мероприятий учителей МО.
24. Доклады, выступления на МО....(в тезисном варианте).
25. Ксерокопии почетных грамот, дипломов учителей и учащихся (по желанию).

Содержание основной деятельности руководителя МО по управлению методической работой в школе.

Руководитель методического объединения назначается директором школы.

Руководитель МО, совместно с заместителем директора по УР:

- Осуществляет планирование работы МО на год, текущей работы – по месяцам;
- Проводит диагностики успешности, затруднений учителей МО;
- Посещает уроки, занятия учителей по предмету с целью контроля качества преподавания предмета и оказания методической помощи;
- Организует взаимное посещение уроков учителей предметников;
- Проводит 1 раз в неделю (в две недели) рабочее совещание учителей МО, посвященной текущей работе МО;
- Проводит заседание МО не реже 1 раза в четверть (не менее 5 заседаний в год);
- Обеспечивает готовность школьных команд для участия в районных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по предмету;

- Разрабатывает планы-графики контроля учебных программ, Госстандарта по предмету;
- Представляет заместителю директора школы информацию о результатах проведенных за неделю контрольных работ, срезов, зачетов по предмету;
- Участвует в совещании при завуче, директоре по вопросам преподавания предметов данного цикла;
- Изучает ход выполнения программ за четверть, за год по учебным дисциплинам;
- Осуществляет текущий контроль за внеклассной работой по предмету;
- Проводит собеседование с каждым учителем МО по основным вопросам профессиональной деятельности, по самообразованию учителя (до начала учебного года не реже одного раза в полугодие);
- Готовит аналитические материалы контроля за состоянием преподавания и качества знаний, результатов диагностики учащихся;
- В конце года проводит системный анализ работы МО за год с коллективной самооценкой содержательности МР МО (по памятке-анкете).

Примечание:

- 1.Папка МО имеет название на обложке и титульный лист.
- 2.Разработки открытых уроков, мероприятий и доклады, авторские программы желательно поместить в другой папке-приложении.
- 3.Во второй папке-приложении помещаются рекомендации, памятки,....
- 4.Данный перечень документов является примерным и может быть дополнен или изменен, но единый по школе.
- 5.Ознакомление и использование и практике работы новых учебных программ, учебников.
- 6.Работа с молодыми специалистами: помощь воспитателю, учителю в первоначальной адаптации к работе, организация наставничества. Индивидуальная методическая помощь молодым специалистам администрацией дошкольных учреждений, школ.
- 7.Анализ деятельности других форм методической работы
- 8.Аттестация, ее итоги, результаты.
- 9.Итоги индивидуальной методической работы.
- 10.Итоги деятельности методического совета