

**ПЛАН РОБОТИ**  
**методичного об'єднання**  
**вчителів**  
**природничого циклу**  
**Яготинської**  
**загальноосвітньої школи**  
**I – III ступенів № 1**  
**на 2021 – 2022 н. р.**

керівник МО Іваненко О.О.

к

**Тема, над якою працює**  
**школа:**

**« Від інноваційного змісту**  
**освіти через педагогічну**  
**майстерність учителя до**  
**формування компетентної**  
**особистості випускника».**

## **ТЕМА, НАД ЯКОЮ ПРАЦЮЄ МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ**

*«Вдосконалення форм і методів організації уроків природничо-математичних наук через урізноманітнення особистісно орієнтованої системи навчання, застосування передових технологій для розвитку творчої особистості кожного учня»*

**Мета методоб'єднання вчителів природничо-математичних наук:**

- забезпечення безперервного удосконалення якості викладання, підвищення рівня проведення уроків;
- впровадження інноваційних технологій навчання, використання найбільш доцільних форм і методів навчання;
- розвиток творчих здібностей учнів для успішного оволодіння іншими освітніми галузями знань і забезпечення неперервної освіти;
- створення оптимальних умов для розвитку та самореалізації учні;
- формування бажання і уміння вчитись;
- виховання потреб до навчання упродовж усього життя, свідомого ставлення до навчальної праці;
- інтелектуальний розвиток учнів, виховання позитивних рис характеру.

### **Тематика засідань методичного об'єднання**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
<b>Засідання № 1 ( 03.09.2021)</b>				

**Нормативно-правове забезпечення  
викладання природничих дисциплін у 2021-2022 н.р.**

1	Аналіз проведення роботи м/о в 2021-2022 н. р.		Іваненко О. О.	
2	<p>Опрацювання нормативно-правових документів :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методичні рекомендації щодо організації навчально – виховного процесу на уроках природничо-математичних дисциплін у 2021 – 2022 н. р.</li> <li>• Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів</li> <li>• Ведення шкільної документації відповідно до «Інструкції з ведення класного журналу 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів»</li> <li>• Календарно-тематичне планування уроків природничо-математичних наук.</li> <li>• Огляд методичної літератури. Подорож сторінками фахових газет і журналів</li> <li>•</li> </ul>	<p>протягом року</p> <p>31.08.2021 р.</p>	<p>Вчителі МО</p>	
3	Обговорення та узгодження вимог до календарно-тематичного планування		Вчителі МО	
4	Обговорення і затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2021-2022 н. р.		Іваненко О. О.	

### Робота в період між засіданнями:

1. Забезпечення наступності між початковою та середньою, середньою та старшою школою
2. Участь у роботі семінару – практикуму «А я роблю так...»
3. Організація роботи з обдарованими учнями, проведення I туру олімпіад з базових дисциплін
4. Дотримання нормативно-правових документів, що регламентують навчально-виховний процес у школі
5. Засідання шкільної творчої групи «Проектна діяльність учнів на уроках основ здоров'я» (Стригун Олена Василівна)-23.09 2021 р.
6. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін (10-21.10)
7. Участь у Міжнародному конкурсі «Геліантус»

### Засідання № 2 ( 09.10.2021 р.)

#### *Принципи дидактики в навчанні природничо-математичних наук*

1	З досвіду роботи. Використання інтерактивних вправ для розвитку розумових здібностей та рис особистості у навчально- виховному процесі	<b>Жовтень</b>	Барсук В.В.	
2	Роль проблемних методів навчання при проведенні нестандартних уроків		Іваненко О.О.	
3	Робота з обдарованими та слабо встигаючими дітьми. Організація повторення навчального матеріалу		Стригун О.В.	
4	Відкритий урок у 9- класі з хімії	<b>09.10 2021 р.</b>	Іваненко О. О.	

### Робота в період між засіданнями:

1. Анкетування вчителів «Готовність вчителя до інноваційної діяльності» Вчителі МО 21.10.
2. Участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін

<p align="center"><b>Засідання № 3 (10.12.2021 р.)</b>  <b>Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках природничого циклу.</b></p>			
1	Підсумки перевірки результатів навчальних досягнень учнів за I –етап , участі у II турі олімпіад з базових дисциплін	Грудень	Іваненко О. О.
2	Доповідь «Підвищення якості навчальних досягнень шляхом впровадження ІКТ у навчально – виховний процес і управлінську діяльність»		Іваненко О.О.
3	Організація та проведення виховних заходів з предметів науково- природничого напрямку	09.12.2021 р.	Стригун О. В.
4	Відкритий урок у 7-Б класі з хімії		Іваненко О.О.
5	Обговорення відкритого уроку.		
<p align="center"><b>Робота в період між засіданнями:</b></p> <p>1. Проведення декади фізики, хімії ( за окремим планом)</p> <p>2.Участь учнів у Міжнародному фізичному конкурсі «Левеня- 2021»</p>			
<p align="center"><b>Засідання № 4 (21.01.2022 р.)</b>  <b>Педагогічна ідея - це крила, на яких злітає педагогічна творчість.</b></p>			
1	Формування загальнокультурної	Лютий	Стригун О.В.

	компетентності засобами інтерактивного навчання			
2	Вивчення Положення про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти огляд нормативно-правових документів щодо організації навчальної практики, екскурсій, та порядку закінчення 2014-2015 навчального року, проведення ДПА та ЗНО		Члени методоб'єднання	
3	Відкритий урок з фізики	25.02.2022	Барсук В.В...	
4	Обговорення відкритого уроку		Вчителі МО	
<b>Робота в період між засіданнями:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка учнів до ДПА та ЗНО 2022 року</li> <li>2. Бібліографічний огляд періодичних фахових видань.</li> <li>3. Відкритий урок з біології Стригун О.В. (квітень)</li> </ol>				
<b>Засідання № 5 ( 27.05.22 р. )</b>				
1	Підведення підсумків роботи МО у 2021– 2022 н.р., постановка завдань та пропозицій до плану роботи на 2022-2023 навчальний рік	травень	Члени МО	
2	Звіт про результати роботи шкільної творчої групи «Проектна діяльність учнів на уроках основ здоров'я в 5 класі»		Стригун О.В.	
3	Звіт про роботу кабінетів фізики, біології, хімії, географії.		Члени МО	
4	Проведення педагогічного моніторингу вчителів науково-природничих дисциплін		Стригун О.В.	

## Відомості про учителів МО природничо-математичних наук

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народ		Пед. стаж	Категорія, звання (рік останньої атестації)	Нагороди звання	Тема, над якою працює вчитель
Стригун Олена Василівна	24.04 1970		22	вища, 2014	Старший вчитель	Використання інноваційних технологій на уроках біології для тренування та розвитку творчого мислення учнів, формування у них відповідних практичних умінь і навичок.
Шевченко Любов Миколаївна	18.02 1954		40	вища, вч.– мет.,	Знак «Відмінник освіти України»,	Інтерактивні технології та їх використання на уроках географії
Барсук Віктор Васильович	12.08.1966		29	вища	Старший вчитель	Особливості використання інноваційних технологій на уроках фізики та астрономії
Іваненко Олег Олексійович	17.12.1972		25	вища		Використання інтерактивних технологій на уроках хімії



## Список учителів МО, які атестуються у 2021 – 2022 н.р.

№ п/п	Прізвище, імя, по-батькові вчителя	На яку категорію, звання
1		
2		

### Заходи щодо зміцнення навчально-матеріальної бази

Усі члени методичного об'єднання працюють в окремих навчальних кабінетах – класних кімнатах, обладнаних відповідно до нормативних вимог. У розпорядження вчителів є різноманітні навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання, однак перехід у нову структуру, зміст навчання потребує істотного зміцнення навчально-матеріальної бази. Одним з важливих напрямів роботи методичного об'єднання є розробка та виготовлення нових методичних посібників, дидактичного та роздаткового матеріалу.

Протягом 2021-2022 навчального року заплановано:

№ п/п	Заходи по зміцненню навчально-матеріальної бази	Виконавець	Термін виконання	Примітка
1.	Виготовлення дидактичного матеріалу розвивального характеру з географії	Шевченко Любов Миколаївна	01.02.2022 р.	
3.	Розробка диференційованих завдань із розвивальним змістом для 10 – 11 кл.	Барсук Віктор Васильович.	13.05.2022 р.	
4.	Виготовлення роздаткових матеріалів для контролю знань учнів з хімії	Іваненко Олег Олексійович	17.05.2022 р.	

**Вступ**

Природничі науки: географія, біологія, хімія і фізика мають винятково важливе значення оскільки вони формують світогляд учня, його загальну культуру, цілісне сприйняття світу і виховують особистість, що дбає про майбутнє живої і неживої природи. Метою природничої освіти є формування наукового світогляду в учнів шляхами засвоєння основних закономірностей функціонування оболонки Землі як єдиного цілого, засвоєння основних понять з предметів природничого циклу. Особливо важливим є формування вміння застосовувати набуті знання на практиці.

Географія належить до тих шкільних предметів при вивченні яких майбутній громадянин знайомиться з реальним життям у середовищі, що його оточує, а також із життям суспільства у всіх його проявах та зв'язках. Географічні знання і вміння дають просторове уявлення про земну поверхню та закони, що діють на ній а також змогу усвідомлено орієнтуватися в соціально-економічних, суспільно - політичних та геополітичних процесах у державі та світі.

Хімія як природнича наука вивчає та пояснює навколишній світ і водночас забезпечує задоволення практичних проблем суспільства, розв'язання сировинної, екологічної, енергетичної та інших проблем. Хімічна освіта відіграє важливу роль у формуванні вмінь поводитись з речовинами. Тому важливим завданням є не лише забезпечення учнів знаннями про речовин та їх перетворення, а й розвиток експериментальних умінь, навичок безпечного поводження з речовинами в побуті. Досягти цієї мети можна тільки шляхом використання хімічного експерименту, хоча сучасний матеріальний стан кабінету не сприяє використанню хімічного експерименту на достатньому рівні.

Стрімкий розвиток біологічної науки: вирішення проблем ресурсного забезпечення людства, захист навколишнього середовища, розв'язання медичних проблем позначаються і на шкільній біологічній освіті. Біологічні знання є основою для формування в учнів загальнонавчальних та спеціальних умінь, зокрема таких важливих як ведення спостереження, виконувати експерименти, самостійно одержувати і переробляти інформацію.

Фізика як одна з найдавніших природничих наук, що вивчає загальні обґрунтування природничо- наукової картини світу і стала невід'ємною складовою культури високотехнологічного суспільства. Головна мета навчання фізики полягає в розвитку особистості учнів засобами фізики як навчального предмета, зокрема завдяки формуванню в них наукового світогляду, екологічної культури,

розвитку експериментальних вмінь і дослідницьких навиків. Стан обладнання у кабінеті ускладнює проведення експерименту, проте реалізації навчальних планів ефективно сприяє активне використання програмованих засобів навчання з фізики і хімії у класі.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ**

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність шкільного методичного об'єднання загальноосвітнього навчального закладу (далі — ШМО).

1.2. Методичне об'єднання є структурним підрозділом методичної служби навчального закладу, що здійснює проведення навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної й позакласної роботи з одним або кількома спорідненими

навчальними предметами.

1.3. ШМО — це добровільне об'єднання вчителів, створене з метою забезпечення

ефективності роботи кожного вчителя, їх творчого розвитку, пропаганди нових педагогічних ідей.

1.4. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення

середньої освіти та позакласну діяльність з предмета, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.5. ШМО у своїй діяльності дотримується Конвенції ООН про права дитини, ке

рується Конституцією України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів, а також Статутом та локальними правовими актами школи, наказами й розпорядженнями директора

навчального закладу.

1.6. Навчально-виховну, методичну й дослідно-експериментальну роботу методичне

об'єднання здійснює на основі цього Положення, наказів і директив Міністерства освіти і науки України щодо питань внутрішнього розпорядку, керуючись правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, Статутом навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами (контрактами).

## 2. Структура ШМО

2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителів навчального закладу

за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.

2.3. ШМО створюється, якщо в школі троє або більше вчителів однієї спеціальності

(історії або правознавства) або з однієї освітньої галузі. До складу методичного

об'єднання можуть входити вчителі суміжних дисциплін. За відсутності в школі

належної кількості даних вчителів створюється міжпредметне (циклове) методичне об'єднання вчителів.

2.4. Кількість методичних об'єднань та їх склад визначаються, виходячи з необхідності комплексного рішення поставлених перед навчальним закладом завдань, і встановлюються наказом директора даного освітнього закладу.

2.5. ШМО створюється, реорганізується й ліквідується директором ОУ за поданням

заступника директора з методичної роботи (заступника директора з НВР).

2.6. Керує методичним об'єднанням голова методичного об'єднання вчителів, яка

(який) обирається терміном на два роки на загальних зборах методичного

об'єднання з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

2.7. Функціональні обов'язки голови ШМО і план роботи методичного об'єднання

розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та

завдань навчально-виховного процесу, затверджуються директором навчального закладу.

2.8. ШМО та його керівник підзвітні у своїй роботі загальношкільній методичній

раді, адміністрації навчального закладу.

2.9. ШМО може бути заохочено (відзначено) за досягнення високих результатів у роботі з учнями. Форми та види заохочення регулюються законодавством України.

3. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів

Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання включають такі види діяльності:

3.1. аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного

процесу педагогічними кадрами.

3.2. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.

3.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.

3.4. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем,

перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в школі.

3.5. Організація діяльності наукового товариства учнів у закладі освіти; підготовка

та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.

3.6. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення й узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та

його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної, навчально-методичної та науководослідницької роботи.

З цією метою:

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

3.6.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю працівників.

3.6.2. Звітує перед відповідним територіальним відділом освіти, інститутом післядипломної освіти (удосконалення вчителів).

3.6.3. Здійснює експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.

3.6.4. Координує методичну діяльність навчального закладу з відповідними органами

управління освітою, інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), іншими навчальними закладами району міста), науководослідними закладами з метою поширення педагогічного досвіду школи.

3.6.5. Організовує та проводить представницькі педагогічні заходи: педагогічні виставки, творчі звіти вчителів, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

3.6.6. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.

3.6.7. Систематично вивчає умови навчання та розвитку вихованців навчального закладу та рівень знань, умінь і навичок учнів відповідно до державних освітніх стандартів.

3.6.8. Здійснює керівництво роботою з обдарованими дітьми. 3.6.9. Бере участь у підготовці навчальних матеріалів та проведенні (шкільного) етапу олімпіад з базових дисциплін.

3.6.10. Здійснює керівництво підготовкою команди навчального закладу для участі

у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.

3.6.11. Вивчає стан та результати викладання предметів відповідного циклу, компонентів навчального плану та спеціальних дисциплін.

3.6.12. аналізує умови забезпечення психофізичного здоров'я учнів, стан викладання

предметів, готує рекомендації щодо приведення їх у відповідність до державних

стандартів освіти.

3.6.13. Працює над створенням умов для безперервного вдосконалення фахової освіти

і кваліфікації педагогічних працівників, підвищення їх педагогічної компетенції.

3.6.14. Координує роботу відповідного методичного об'єднання вчителів.

3.6.15. Здійснює аналітичну діяльність організації навчально-виховного процесу, позакласної та методичної роботи в закладі освіти.

3.6.16. Призначає наставників до молодих та малодосвідчених вчителів та координує

їх роботу.

3.6.17. Відповідає за атестацію педагогічних працівників методичного об'єднання, готує відповідні документи, відвідує уроки та позакласні заходи з метою вивчення

досвіду роботи вчителя, що атестується поточного навчального року.

3.6.18. Готує та подає експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з питань

кадрового забезпечення закладу освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень.

3.6.19. Готує та видає накази та розпорядження щодо основної навчальної діяльності

закладу освіти відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх ви

конанням.

4. Голова методичного об'єднання вчителів

4.1. Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.

4.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний

рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичного об'єднання.

4.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичного об'єднання за їх виконання.

4.4. Відповідає за ведення документації шкільного методичного об'єднання (плани

роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).

4.5. Відвідує районні (міські) наради голів методичних об'єднань вчителів відповідної галузі знань.

4.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.

4.7. Вивчає та аналізує роботу шкільного методичного об'єднання, складає списки

необхідної науковометодичної літератури, технічних засобів навчання.

4.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання.

4.9. Створює аудіо та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання школи.

4.10. Збирає зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями навчального закладу.

4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методи

ки, технологій навчання й виховання. 4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду, новинок навчальнометодичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.

4.13. Призначає вчителів для роботи з обдарованими дітьми.

4.14. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.

4.15. Підбиває підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.

4.16. Організовує роботу вчителів з підготовки команди навчального закладу у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсахзахистах науководослідницьких робіт МАН.

4.17. Разом із заступником директора з навчальновиховної роботи готує навчальні

матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального

закладу.

4.18. Разом із заступником директора з навчальновиховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та стежить за його виконанням.

4.19. Звітує про роботу методичного об'єднання на нарадах при директорі та засіданнях педагогічної ради школи.



## 5. організація діяльності ШМО

5.1. Робота методичного об'єднання проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік. План укладається головою м/о, розглядається на методичній раді навчального закладу й затверджується директором.

5.2. Засідання ШМО проводяться орієнтовно п'ять–шість разів упродовж навчального року. Не рідше 1 разу на чверть.

5.3. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації,

які фіксуються в протоколі.

5.4. Під час розгляду питань, що стосуються тематики або інтересів інших методичних об'єднань, на засідання бажано запрошувати їхніх керівників (учителів).

## 6. Права ШМО

Методичне об'єднання має право:

6.1. Готувати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційної категорії.

6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в школі.

6.3. Поручувати питання про публікацію передового педагогічного досвіду, накопиченого методичним об'єднанням.

6.4. Поручувати питання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення вчителів м/о за активну участь в експериментальній діяльності.

6.5. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.

6.6. Звертатись за консультаціями із проблем навчальної діяльності й виховання до

заступників директора навчального закладу.

6.7. Вносити пропозиції щодо організації й змісту атестації вчителів.

6.8. Висувати від методичного об'єднання вчителів для участі в конкурсах фахової майстерності.

## 7. Контроль за діяльністю ШМО

Контроль за діяльністю методичних об'єднань здійснюється директором навчального закладу, його заступниками з методичної й навчально-виховної роботи відповідно до планів методичної роботи школи й внутрішньошкільного контролю, затверджуваними директором освітнього закладу.

## 1. Зміст роботи шкільного методичного об'єднання вчителів

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Виконавці
1.	Вивчення й реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту, щодо вивчення суспільногуманітарних дисциплін поточного року	Серпень	Голова ШМО, всі вчителі
2.	Робота з Державними стандартами, з програмами на 12річну школу	Протягом року	Всі вчителі
3.	Складання плану забезпечення навчально-виховного процесу в кабінетах	Серпень	Завідуючі кабінетами
4.	Взаємоперевірка готовності кабінетів до нового навчального року	Серпень	Завідуючі кабінетами
5.	Планування роботи з предмета нового навчального року, затвердження календарного планування з предметів	Серпень	Вчителі суспільно-гуманітарних дисциплін
6.	Консультації з питань ведення шкільної документації	Серпень	Голова ШМО
7.	Підготовка матеріалів до виставки на педагогічну серпневу конференцію	Серпень	Всі вчителі
8.	Складання пакету документів, необхідних під час вивчення природничих дисциплін	Серпень–вересень	Всі вчителі
9.	Складання плану роботи	Вересень	Голова ШМО, всі вчителі
10.	Планування позакласної роботи з предметів	Вересень	Голова ШМО, всі вчителі, заступник директора з НВР
11.	Планування роботи	Вересень	Голова ШМО,

	шкільного музею, музейного куточку		керівник музею, заступник директора з НВР
12.	Складання графіка навчальних екскурсій на півріччя	Вересень, січень	Голова ШМО, всі вчителі
13.	Вивчення рівня навченості учнів: вхідне та контрольне тестування	1 раз на семестр	Вчителі ШМО
14.	Взаємоперевірка виконання програм	Двічі на рік	Вчителі ШМО
15.	Перевірка стану учнівських зошитів	Двічі на рік	Вчителі ШМО
16.	Складання звітів	Двічі на рік	Голова ШМО
17.	Проведення консультацій з проблем навчально- виховного процесу	Регулярно між засіданнями	Голова ШМО
18.	Вивчення, узагальнення, пропаганда передового педагогічного досвіду, створення банку даних актуального досвіду, організація самоосвіти	Протягом року	Вчителі ШМО
19.	Вдосконалення педагогічної майстерності вчителів; керівництво роботою школи молодого вчителя; творчими колективами вчителів	Протягом року	Голова ШМО
20.	Участь в атестації педагогічних працівників	Жовтень– березень	Голова ШМО
21.	Опрацювання матеріалів для здійснення підсумкової державної атестації у випускних класах	Лютий– березень	Всі вчителі
22.	Розробка основних напрямків і форм активізації пізнавальної, науковопрактичної діяльності учнів у позакласній роботі з предмета (олімпіади, конкурси, предметні тижні, аукціони знань тощо)	Протягом року	Всі вчителі

23.	Підготовка, відбір матеріалів до предметних конкурсів	Грудень	Голова ШМО, всі вчителі
24.	Підготовка текстів для контрольних зрізів знань, завдань олімпіад	Жовтень–листопад	Голова ШМО
25.	Проведення I туру Всеукраїнських шкільних олімпіад з предметів	Жовтень–листопад	Голова ШМО, всі вчителі
26.	Проведення засідання шкільного наукового товариства, присвяченого захисту наукових робіт слухачів МАН	Грудень	Голова ШМО, всі вчителі
27.	Розроблення місячника виховання	Згідно з річним планом навчального закладу	Всі вчителі
28.	Розроблення тижнів виховання	Згідно з річним планом навчального закладу	Всі вчителі
29.	Розроблення предметного тижня	Згідно з річним планом навчального закладу	Всі вчителі
30.	Підготовка матеріалів до Тижня науки	Квітень	Всі вчителі
31.	Підготовка матеріалів суспільної акції школярів «Громадяни»	Квітень	Керівник проекту
32.	Підбиття підсумків роботи ШМО	Червень	Голова ШМО
33.	Підготовка тексту завдань для конкурсного вступу до спеціалізованої школи (ліцею, гімназії тощо)	Червень	Голова ШМО
34.	Проведення масових заходів, інформаційних годин, при свячених:	Дата, коли відзначається день населеного	Всі вчителі, кл. керівники

	<p>1. Дню міста;  2. Міжнародному Дню грамотності;  3. 3) Міжнародному Дню охорони навколишнього середовища.</p>	пункту	
35.	Проведення методичних оперативок: а) планування роботи на рік;	Вересень	Голова ШМО, всі вчителі
	б) аналіз роботи за I–II семестр;	Грудень–травень	
	в) результати контрольних зрізів знань;	Грудень–травень	
	г) обговорення та підготовка учнівських робіт до участі в конкурсах;	Протягом року	
	д) обговорення та підготовка до друку методичних матеріалів вчителів	Протягом року	
	є) обговорення та підготовка тематики екскурсій навчальної практики	Травень	
	е) підготовка звіту роботи за рік;	Червень	
	ж) відбір творчих робіт учнів на методичну виставку до серпневої конференції	Червень	
1.	Планування роботи ШМО на наступний навчальний рік	Вересень–жовтень	Голова ШМО, всі вчителі
37.	Завдання членам ШМО стосовно серпневих педагогічних конференцій	Червень	Голова ШМО
38.			
39.			

## План роботи керівника ШМО

З метою конкретизації діяльності керівників методоб'єднань можуть бути визначені їх права та обов'язки, а саме:

- сприяти неперервному процесу післядипломної освіти керівників творчих об'єднань;
- надавати педагогам адресну, практичну допомогу на основі глибокого вивчення їх професійного рівня, методичної підготовки;
- вивчати, узагальнювати й впроваджувати кращий педагогічний досвід;
- апробувати й впроваджувати в практику роботи нові педагогічні технології;
- забезпечувати умови для творчої праці вчителів;
- готувати й проводити методичні заходи;
- досліджувати вплив методичної роботи на професійний ріст, творчу активність педагогів;
- впливати на поліпшення стану роботи творчих об'єднань та підвищення рівня знань, умінь і навичок вихованців, учнів, слухачів;
- давати оцінку роботи працівника на час проходження атестації.

Якість роботи методичних об'єднань залежить від рівня підготовленості керівників методичних об'єднань. Тому методист закладу систематично навчає цю категорію методичного активу.

1. Планування роботи ШМО на навчальний рік.
2. Ознайомлення вчителів з навчально-методичним забезпеченням викладання курсів суспільногуманітарних дисциплін на новий навчальний рік.
3. Ознайомлення з нормативно-правовими документами, які регламентують роботу вчителів на новий навчальний рік.
4. Консультації з питань ведення шкільної документації.
5. Проведення консультацій з проблем навчально-виховного процесу (регулярно між засіданнями ШМО).
6. Складання звітів (двічі на рік).
7. Вдосконалення педагогічної майстерності вчителів, керівництво роботою школи молодого вчителя; творчими колективами вчителів.
8. Участь в атестації педагогічних кадрів.
9. Організація роботи з вчителями, які отримали рекомендації під час атестації.

10. Підготовка текстів для контрольних зрізів знань, завдань олімпіад.
11. Проведення методичних оперативок.
12. Організація, підготовка заходів відповідно до річного плану школи.
13. Створення умов для якісної самоосвіти вчителів кафедри.
14. Контроль за виконанням програм з предметів.
15. Контроль за організацією повторення на уроках.
16. Підбиття підсумків роботи ШМО за навчальний рік та підготовка до проведення державної підсумкової атестації.

**Протокол № 1**  
**засідання методоб'єднання вчителів**  
**від \_\_\_\_\_ року**

Присутні:

---

---

---

---

Відсутні (з якої причини):

---

---

---

---

Порядок денний

1.

---

---

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

---

---

3.

---

---





**Протокол № 2**  
**засідання методоб'єднання вчителів**  
**від \_\_\_\_\_ року**

Присутні:

---

---

---

---

Відсутні (з якої причини):

---

---

---

---

Порядок денний

1.

---

---

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

---

---

3.

---

---

---

---



**Протокол № 3**  
**засідання методоб'єднання вчителів**  
**від \_\_\_\_\_ року**

Присутні:

---

---

---

---

Відсутні (з якої причини):

---

---

---

---

Порядок денний

1.

---

---

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

---

---

3.

---

---

---

---

---

---



**Протокол № 4**  
**засідання методоб'єднання вчителів**  
**від \_\_\_\_\_ року**

Присутні:

---

---

---

---

Відсутні (з якої причини):

---

---

---

---

Порядок денний

1.

---

---

---

---

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

---

---

---

---

3.

---

---

---

---



Рішення

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_



**Протокол № 5**  
**засідання методоб'єднання вчителів**  
**від \_\_\_\_\_ року**

Присутні:

---

---

---

---

Відсутні (з якої причини):

---

---

---

---

Порядок денний

1.

---

---

---

---

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

---

---

---

---

3.

---

---

---

---

---

---

---

---



Секретар: \_\_\_\_\_