

## Пам'ятка керівнику методичного об'єднання

1. Проаналізуйте кількісний та якісний склад методичного об'єднання.
2. Проаналізуйте ефективність роботи МО за минулий навчальний рік. Оцініть його реальний вплив на:
  - ріст професійної майстерності вчителів;
  - розвиток творчого потенціалу членів МО;
  - впровадження інноваційних технологій навчання;
  - поліпшення стану викладання предмета (циклу предметів)
  - піднесення рівня знань, умінь і навичок учнів.
3. На основі діагностики визначте:
  - мету і основні завдання МО на новий навчальний рік;
  - основну проблему, над розв'язанням якої буде працювати МО.
4. Сплануйте роботу МО на навчальний рік. Враховуючи результати діагностування, інтереси і запити вчителів, визначте зміст кожного засідання.
5. Готуючись до проведення засідань МО, подбайте про:
  - вивчення і аналіз стану навчально-виховної роботи;
  - організацію цілеспрямованого взаємовідвідування уроків;
  - проведення відкритих уроків;
  - спрямування самоосвітньої роботи вчителів;
  - моделювання, вивчення, узагальнення і поширення перспективного досвіду.
6. Раціонально поєднуйте традиційні та натрадиційні форми проведення засідань МО.
7. Ширше використовуйте в роботі з вчителями інтерактивні методи навчання.
8. У роботі з педагогічними кадрами реалізуйте можливості диференціації, особистісно орієнтованого, індивідуально-діяльнісного підходу. З цією метою:
  - постійно тримайте в полі зору процес професійного становлення молодих вчителів: організуйте наставництво, стажування, консультування.
  - вчителів-майстрів педагогічної праці активно залучайте до підготовки і проведення методичних заходів, дослідницької роботи, вивчення і узагальнення ППД, до участі в конкурсі «Учитель року».

- Ефективно використовуйте творчий потенціал учителів- членів обласних і районних творчих груп, слухачів шкіл передового досвіду, педагогічних майстерень, проблемних лабораторій.
9. Приділяйте належну увагу розробленню методичних рекомендацій з проблем, які розглядаються на засіданнях МО.
  10. Продумайте зміст і форми робіт із педагогічними кадрами в період між засіданнями МО:
    - постійно дбайте про поліпшення позакласної роботи із предмета (циклу предметів); про організацію роботи гуртків, факультативів, об'єднання за інтересами, клубів, проведення предметних тижнів, конкурсів, турнірів, академбоїв, олімпіад тощо.

#### **Функціональні обов'язки керівника методичного об'єднання :**

1. Планування роботи методичного об'єднання.
2. Складання аналітичного звіту роботи.
3. Надання практичної допомоги вчителям у підготовці доповідей, рефератів, методичних розробок тощо.
4. Організація роботи з опанування методики викладання молодими вчителями.
5. Організація систематичного вивчення нових програм та підручників.
6. Вивчення стану успішності учнів
7. Відвідування уроків учителів.
8. Допомога в підготовці членів МО до атестації.
9. Керівник МО веде ділову документацію. Наприкінці навчального року складає звіт про роботу за рік.

#### **Перелік документів, що відображають діяльність методичного об'єднання**

1. План роботи МО.
2. Матеріали засідань МО (протоколи, тези виступів).
3. Картотека ППД.
4. Відомості про вчителів школи.