

Примерное положение о методическом объединении

I. Общие положения.

Методическое объединение (МО) учителей-предметников – это коллегиальный орган УО, объединяющий педагогических работников, которые преподают один учебный предмет или несколько учебных предметов, объединенных общими признаками, способствующий повышению профессиональной мотивации, методической культуры учителей и развитию их творческого потенциала.

МО организуется при наличии трех и более учителей по одному учебному предмету или по одной образовательной области.

В состав МО могут входить педагогические работники смежных учебных предметов.

Деятельность МО строится на основе годового плана работы УО и регламентируется настоящим Положением, утверждаемым руководителем УО, иными актами законодательства Республики Беларусь.

II. Цели и задачи деятельности МО.

Цель работы МО ориентирована в первую очередь на решение значимых профессиональных задач педагогов: обеспечение качества образования, эффективности образовательного процесса совместным поиском, отработкой и использованием лучших образцов педагогической деятельности, взаимным профессиональным общением, пропагандой идей продуктивного педагогического опыта, выработкой единых подходов, требований, норм к оценке профессиональной деятельности педагогов и результатов образовательной деятельности учащихся. Цель является основополагающей составляющей при определении задач работы с педагогическими кадрами. Количество задач и их содержательная составляющая зависят от приоритетных направлений в работе с педагогическими кадрами в текущем учебном году, от профессионального уровня членов данного педагогического формирования, проблемы (темы), над которой работает УО, профессиональных потребностей педагогов.

III. Основные направления деятельности МО:

- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам;
 - проведение открытых учебных занятий и открытых внеучебных мероприятий по учебным предметам;
 - обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
 - рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
 - оказание методической помощи в реализации инновационных подходов в образовательной практике;
 - взаимные посещения учебных занятий как внутри МО, так и между учителями других профессиональных объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
 - совместные заседания с другими методическими формированиями (школами педагогического мастерства, творческими группами, мастер-классами и др.) в целях изучения и обмена опытом работы;
 - организация наставничества;
 - методическое сопровождение деятельности молодых педагогов;
 - разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса по учебному предмету;
 - оказание помощи в подготовке педагогов к прохождению аттестации и подтверждении квалификационной категории;
 - методическое сопровождение работы по самообразованию, реализации индивидуального профессионального маршрута;
 - анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников;
- ### IV. Организация работы МО.

Возглавляет МО учителей-предметников, как правило, педагогический работник, который:

- имеет высшую квалификационную категорию или категорию «учитель-методист»;
- имеет высокие результаты профессиональной деятельности;
- обладает высокой организационно-методической и коммуникативной культурой;
- пользуется авторитетом и уважением среди коллег;
- обладает лидерскими качествами.

МО организует свою деятельность в соответствии с планом работы УО на текущий учебный год. План работы составляется руководителем МО при непосредственном участии педагогических работников, входящих в его состав, рассматривается на одном из заседаний.

Подписывается план работы МО его руководителем.

Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов разрабатываются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Протокол подписывается руководителем МО и секретарем.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических формирований, на заседания приглашаются их руководители (педагоги).

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем руководителя по основной деятельности в соответствии с планом работы УО (самоконтроль).

V. Права и обязанности членов МО.

Члены МО имеют право:

- рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения о совершенствовании образовательного процесса;
- изучать, обобщать и распространять продуктивный педагогический опыт;
- вносить предложения о поощрении членов МО за высокие результаты профессионального труда;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями к руководителю или заместителю руководителя по проблемным вопросам обучения и воспитания;
- вносить предложения о совершенствовании организации и содержательного наполнения аттестации педагогических работников;
- выдвигать кандидатуры учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников и др.

Члены МО обязаны:

- знать нормативные правовые акты Министерства образования Республики Беларусь по вопросам обучения и воспитания, защиты прав учащихся, организации образовательного процесса, методической работы;
- руководствоваться в своей работе настоящим Положением;
- осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом;
- исполнять решения, принятые на заседании МО;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы.

VI. Права и обязанности руководителя МО.

Руководитель МО отвечает за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- пополнение «методической копилки» учителя-предметника;
- своевременное составление документации о работе МО и проведенных мероприятиях;
- повышение научно-методического уровня членов МО.

Руководитель МО организует:

- взаимодействие членов МО между собой и другими методическими формированиями;
- открытые учебные занятия, иные мероприятия;
- изучение, обобщение и использование в практике продуктивного педагогического опыта работы;
- консультации по вопросам организации образовательного процесса.

Примерная схема анализа работы МО

1. Вступление (о роли и значимости работы МО в целом: профессиональное развитие современного педагога – это непереносимое условие повышения уровня его педагогической компетентности и качества образования. От того, как будет организована работа МО, как каждый педагог будет повышать уровень собственной компетентности, зависит ресурсный, кадровый потенциал развития образования в целом).

2. Целеполагание (цель и задачи, которые ставились перед МО в текущем учебном году; насколько они согласуются с целями и задачами УО, проблемами педагогических работников (участников МО); педагогическая и управленческая целесообразность решаемых МО задач; степень выполнения поставленных задач, результаты; общая оценка выполнения поставленных задач (полностью, частично); что способствовало (препятствовало) их выполнению).

3. Анализ кадрового состава МО (количество участников, образование, стаж, возраст, квалификационная категория, сроки и место освоения учебных программ дополнительного образования взрослых – повышение квалификации, год подтверждения категории и др.).

4. Обусловленность выбора тематики заседаний МО (реализация положений государственных нормативных правовых документов; влияние современных тенденций в области образования; связь с тематикой педагогических советов УО, задач, реализуемых в текущем учебном году, результаты диагностики и др.).

5. Организация деятельности МО по выполнению плана (виды, методы, формы, приемы работы; заседания МО, их количество; педагогическая целесообразность обсуждаемых вопросов в рамках каждого заседания; учет профессиональных интересов, потребностей, уровня компетентности, педагогического мастерства учителей при подготовке и проведении заседаний МО; как вопросы, вынесенные на заседания, позволили решать поставленные задачи; эффективность проведенных заседаний).

6. Степень творческой активности участников МО (конкретное участие в деятельности МО каждого педагога: активность в обсуждении вопросов на заседаниях, подготовка учебно-методических материалов, проведение открытых мероприятий, представление опыта своей работы; уровень взаимодействия с родственными методическими структурами, ИРО, вузами и др.).

7. Продуктивность педагогической деятельности членов МО (результаты учебной деятельности учащихся, уровень их развития как основной показатель результативности деятельности МО; участие педагогов в конкурсах профессионального продуктивного педагогического мастерства; представление проектов на премии и гранты; участие членов МО в конференциях, научно-исследовательской, инновационной деятельности, олимпиадном движении; обобщение и распространение педагогического опыта участников МО на уровне УО, района, города; представление опыта в средствах массовой информации; выпуск методической продукции; роль самообразования в личностно-профессиональном развитии и др.).

8. Работа МО с молодыми педагогами. Организация наставничества (виды работы, используемые методики, методы, формы в работе с молодыми коллегами, результативность работы наставников – участников МО).

9. Характеристика микроклимата в МО (степень удовлетворенности педагогических работников микроклиматом в МО, уровнем взаимоотношений, качеством методической помощи и повышением профессионального уровня и др.).

10. Проблемы, над которыми предстоит работать членам МО в следующем году (неиспользованный потенциал возможностей МО, факторы, препятствующие его развитию).

11. Выводы и предложения по совершенствованию деятельности МО. Определение направлений деятельности, задач на следующий учебный год.

Руководитель МО

подпись

Инициалы, фамилия

Работа членом МО над темами по самообразованию

Планирование работы по самообразованию

Индивидуальный план самообразования на ____ год

Учителя _____

ГУО « _____ »

Фамилия, инициалы _____

Образование (когда и какое учебное заведение окончил?) _____

Когда и где повышал квалификацию? _____

Где и когда выступал по теме _____

Алгоритм деятельности над темой по самообразованию

1. Общешкольная тема как основа определения темы самообразования.
2. Формулировка индивидуальной темы самообразования.
3. Начало работы над темой.
4. Сроки завершения.
5. Цели и задачи самообразования по теме.
6. Основные вопросы, намечаемые для изучения.
7. Этапы проработки материала.
8. Изучаемая литература по теме.
9. Предполагаемый опыт для изучения по данной теме.
10. Творческое сотрудничество по теме самообразования.
11. Практические выходы: доклады, рефераты, открытые учебные занятия, презентации и др.
12. Изучение опыта работы коллег (сколько посещено учебных занятий, внеклассных мероприятий).
13. Планируемые выступления с собственным педагогическим опытом по теме самообразования.
14. Выводы по окончании работы.

Примерный план отчета по самообразованию

Фамилия, инициалы учителя _____

Учебный предмет _____

Квалификационная категория _____

Над какой темой, проблемой работал учитель? _____

Чем обусловлен выбор темы? _____

Какую литературу изучил в ходе работы над темой? _____

Чей опыт работ изучался в рамках данной темы? _____

К какому результату пришли в процессе работы над данной темой? _____

С какими трудностями столкнулись? _____

Какое влияние оказала работа над темой на практическую образовательную деятельность?

Перспективы работы _____

Образец оформления плана МО

Оформление титульного листа

План работы
МО учителей (указать учебный предмет)
ГУО «__»
на 201_/201_ учебный год

На следующих страницах:

1. Цель деятельности МО.
2. Задачи МО.
3. Анализ работы МО за истекший учебный год.
4. План работы МО на учебный год, который составляется по следующему образцу:

Примерный план работы МО

№ п/п	На- прав- ления работы	Проводимые мероприятия	Сро- ки	От- вет- ствен- ные	Прогнозируемый результат
1	2	3	4	5	6
1.	Органи- зацонно- методическая	а) распределение функ- ций членов МО			Определение функцио- нала
		б) планирование работы МО			План работы
		в) определение и обсуж- дение тем самообразова- ния			Список тем самообра- зования
2.	Учебно- методическая	а) изучение положений нормативных правовых документов системы об- щего среднего образова- ния, инструктивно-мето- дических писем и др.			Знание основных поло- жений нормативных пра- вовых документов, со- держания инструктивно- методического письма
		б) использование ИКТ в образовательном процессе			Разработка конспектов учебных занятий с ис- пользованием ИКТ
3.	Внеучебная работа	а) подготовка учащихся к общешкольной олимпиа- де, НПК; б) проведение с учащими- ся экскурсий профориен- тационной направленности			Участие учащихся в олимпиаде, НПК. Развитие у учащихся ин- тереса к тем или иным профессиям

Руководитель МО

подпись

Инициалы, фамилия

Примерная структура плана проведения МО

1. Дата проведения заседания МО.
 2. Тема заседания.
 3. Цель заседания.
 4. Задачи, которые должны быть решены в ходе совместной деятельности.
 5. Форма проведения заседания.
 6. Вопросы, выносимые на обсуждение с указанием исполнителей и форм представления материалов (информация, сообщение, демонстрация опыта и т. д.).
 7. Необходимое дидактическое и методическое обеспечение.
 8. Литература, используемая для реализации содержания тематики МО (оформляется в алфавитном порядке в соответствии с установленными требованиями).
- К плану проведения заседания МО прилагается проект решения.

Образец протокола заседания МО

Протокол № _____

заседания методического объединения учителей (указать учебный предмет)

ГУО «Средняя школа № ... г.»

от ... 201... г.

Всего членов МО: ...

Присутствовало на заседании... (лист регистрации прилагается).

Отсутствовало: ... (указываются фамилия, инициалы отсутствующих и причина отсутствия).

В заседании участвовали ...

(Если на заседании МО присутствовали приглашенные, то их фамилии и инициалы указываются в алфавитном порядке.)

Повестка дня

(перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения – информация, сообщение и др., а также фамилия, инициалы и должность выступающих)

1.

2.

Регламент:

Выступающий (сообщение и т. д.) минут;

Справки..... минут.

Основная часть протокола строится по схеме: «Слушали – Выступили – Решили».

1. Слушали: информацию (указывается фамилия, инициалы) – руководителя МО о выполнении решения заседания МО от ... 201.. г.

Решили: информацию о ходе выполнения решений заседания МО от ... 201... г. принять к сведению (могут приниматься конкретные решения по пунктам).

2. Слушали: ... (указывается фамилия, инициалы и должность выступающего и кратко излагается содержание выступления. Полный текст выступления прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись).

Выступили:

1. (Фамилия, инициалы), учитель (указать учебный предмет). Она (он) отметила, что ... (содержание выступления излагается от третьего лица).

2.....

3.....и т. д.

Решили: ... (четко, кратко, адресно записываются все принятые решения по обсуждаемому вопросу).

1.....

2.....

3.....и т. д.

Руководитель МО

подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Примерная схема оформления решений МО

Решения МО состоят из констатирующей и постановляющей частей.

В констатирующей части делается анализ содержания изученного на МО вопроса, дается оценка. Подробно рассматриваются недостатки, нерешенные проблемы. Приводятся цифры, факты, указывается то, что послужило причиной проявившихся недостатков, указываются фамилии, инициалы ответственных, от кого зависело решение данного вопроса.

Содержание постановляющей части решения заседания МО является программой деятельности на предстоящий период по обсуждаемому вопросу. По каждому недостатку или нерешенному вопросу формулируется соответствующий конкретный пункт решения.

Каждый пункт решения четко определяет содержание предстоящей работы, сроки исполнения и ответственных лиц за исполнение.

ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Приказ о создании МО.
2. Приказ о назначении на должность руководителя МО.
3. Нормативные правовые документы по направлениям работы.
4. Положение о методическом объединении учреждения образования.
5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения общеобразовательного учреждения.
6. Функциональные обязанности учителей – членов методического объединения общеобразовательного учреждения.
7. Банк данных о членах МО: количественный и качественный состав.
8. Аналитический отчет работы методического объединения за предыдущий учебный год.
9. План работы методического объединения на текущий учебный год.
10. Протоколы заседаний методического объединения
11. План проведения предметной недели.
12. Информация об учебных программах и учебно-методическом обеспечении по предмету.
13. Информационные и аналитические справки, диагностика .
14. Сведения о темах самообразования членов МО.
15. Организация работы по формированию, изучению, обобщению и распространению опыта
16. График посещения открытых мероприятий.
17. Информация о наставничестве.

ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. Положение о методическом объединении учреждения образования.
2. Анализ работы МО за истекший учебный год.
3. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на учебный год (при необходимости).
4. План работы МО на текущий учебный год.
5. Банк данных о членах МО: количественный и качественный состав.
6. Банк данных молодых специалистов по соответствующему учебному предмету и наставников.
7. Протоколы заседаний МО.
8. Информация о выполнении ранее принятых решений.
9. Сведения о темах самообразования членов МО.