ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального закладу
професійної (професійно-технічної)
освіти «Київський професійний
технологічний коледж»
_____ Петро ГРОМАДЮК
29.08. 2024 року

План роботи методичного кабінету
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний технологічний коледж»
на 2024/2025 навчальний рік

№	ЗМІСТ РОБОТИ	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	відмітка про виконання
1.	***Планування методичної роботи в коледжі***											
1.1	Скласти план роботи методиста на 2024/2025 навчальний рік	до 30.08										
1.2	Скласти план засідань педагогічної ради	до 30.08										
1.3	Скласти план роботи методичного кабінету	до 30.08										
1.4	Скласти план роботи педагогічної інтернатури	до 30.08										
1.5	Прийняти участь в створенні плану роботи закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік	до 30.08										

1.6	Прийняти участь в плануванні роботи методичних комісій	до 30.08										
1.7	Скласти план інструктивно-методичних нарад	до 10.09										
1.8	Скласти єдиний план методичної роботи	до 30.08										
1.9	Скласти план методичної роботи закладу освіти	до 30.08										
1.10	Скласти перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування та атестації педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік	до 10.09										
1.11	Скласти план заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників	до 30.08										
2.	***Скласти графіки***											
2.1	- взаємовідвідування відкритих уроків педагогічними працівниками методичними комісіями	до 10.09				до 24.12						
2.2	- відвідування уроків педагогічних працівників адміністрацією училища на I, II семестр 2024/2025 навчальний рік	до 10.09				до 24.12						
2.3	- засідань атестаційної комісії	до 03.09										
2.4	- графік проведення атестації педагогічних працівників		до 10.10									
2.5	- проведення засідань методичних комісій	до 30.08										

3.	***Навчально-методична робота***											
3.1	Надавати методичну допомогу інтернам в оформленні навчально-плануючої документації	Протягом навчального року, згідно з розкладом роботи педагогічної інтернатури										
3.2	Надавати методичну допомогу викладачам в оформленні навчально-плануючої документації для атестації	Протягом навчального року										
3.3	Відвідувати уроки з метою надання методичної допомоги	Протягом року, згідно з розкладом занять										
3.4	Надавати методичні рекомендації головам методичних комісій, керівникам груп, керівникам гуртків	Протягом навчального року										
3.5	Відвідувати засідання методичних комісій	За графіком										
3.6	Інформувати педагогічних працівників про нові методичні рекомендації, публікації в пресі щодо вдосконалення професійної майстерності	Протягом навчального року										
3.7	Подання матеріалів, публікацій до науково-методичних видань	Протягом навчального року										
3.8	Продовжити розвиток та насичення інформацією сайту закладу освіти	Протягом навчального року										
3.9	Вивчення стану викладання уроків теоретичного та виробничого навчання	Протягом навчального року										
3.10	Вивчення передового педагогічно досвіду викладачів	Протягом навчального року										
3.11	Участь педагогічних працівників у засіданнях міських методичних секціях	За графіком										
4.	***Заходи по підвищенню фахової та педагогічної майстерності викладачів***											
4.1	Вивчити діяльність викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.	Протягом навчального року										
4.2	Узагальнити та оформити звіт про вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого									до 20.06		

	потенціалу педагогічного колективу.											
4.3	Провести вебінар «Раціональне використання робочого часу педагогічних працівників: від загальних правил до галузевих особливостей».	12.09										
4.4	Провести вебінар «Інструменти для проєктування якісного уроку».	26.09										
4.5	Провести вебінар «Освітні технології для цікавих і ефективних уроків».		08.10									
4.6	Провести вебінар «Особливості використання освітніх онлайн ресурсів для активного та інтерактивного навчання».		22.10									
4.7	Педагогічна майстерка «Заохочуймо дітей до читання з легкістю та креативністю».			14.11								
4.8	Провести практикум «Здоровязберігаючі проективні технології в педагогічній діяльності».			28.11								
4.9	Психологічний практикум «Психоемоційна підтримка підлітків в сучасних умовах».				05.12							
4.10	Провести вебінар «Інформаційно-цифрова компетентність: доброчесне використання відкритих електронних джерел у педагогічній діяльності».				19.12							
4.11	Провести вебінар «Перетворюємо уроки на гру: конструктор вебквестів».					23.01						
4.12	Провести вебінар «Інтерактивне навчання для розвитку творчого потенціалу».						06.02					
4.13	Провести круглий стіл «Мотивуймо здобувачів освіти через дружні змагання під час тестування. Конструктори тестів».							06.03				
4.14	Провести круглий стіл «Майстерність само презентації. Особистий бренд учителя».								03.04			
4.15	Провести тренінг «Профілактика емоційного та професійного вигорання. Скриня ресурсних вправ».									15.05		

4.16	Провести круглий стіл «Практичні кейси педагогічної майстерності. Обмін досвідом».										05.06	
5.	***Контроль та координація роботи***											
5.1	Контролювати ведення навчально-методичної документації викладачами.	Протягом навчального року										
5.2	Контролювати виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.	Протягом навчального року										
5.3	Відвідувати відкриті заняття..	Протягом навчального року, відповідно до графіку відкритих занять										
6	***Бібліотека методкабінету***											
6.1	Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою по актуальних питаннях педагогіки.	Протягом навчального року										
6.2	Поповнити електронну базу підручниками із загальноосвітніх предметів та предметів професійно-теоретичної підготовки.	Протягом навчального року										
7	***Брати участь у розробці освітніх програм, робочих навчальних планів.***	.									до 20.06	

Методист Людмила МОДЛІНСЬКА