ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА ШКОЛЫ

Перечень документации методиста школы

Организации методической работы в ОУ может возлагаться как на зам. директора по УВР, так и на лицо, специально назначенное для этой цели. В этом случае заместитель директора школы по методической работе назначается на должность приказом директора школы. Он должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

Для правильной организации методической работы в ОУ у каждого у зам. директора по МР должны быть следующие документы.

ПЕРЕЧЕНЬ *документации методиста*

1. Приказ о назначении.
2. Функциональные обязанности.
3. Приказы об открытии и назначении председателей методических объединений.
4. Структурно-функциональная модель методической службы.
5. комплексно-целевая программа развития методической службы школы.
6. Образовательная программа (раздел «Методическая работа»).
7. Анализ итогов методической работы на новый учебный год.
8. План методической работы школы на новый учебный год.
9. Банк данных об учителях.
10. Циклограмма работы зам. директора по МР.
11. План-сетка методической работы на каждый месяц.
12. План опытно-экспериментальной работы.
13. План работы с молодыми специалистами.
14. Положения о методических объединениях.
15. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении.
16. Календарно-тематическое планирование (по предметам, по индивидуальным занятиям),
17. Программы факультативов и предметных кружков.
18. План проведения методической недели.
19. Перспективный план аттестации учителей.
20. Перспективный план повышения квалификации учителей.
21. График прохождения аттестации учителей.
22. График повышения квалификации учителей.
23. График и планы проведения предметных недель.
24. График проведения конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.
25. График проведения открытых уроков учителями МО.
26. Адреса профессионального опыта.
27. Сведения о профессиональных потребностях учителей.
28. Сведения о темах самообразования учителей и их реализация.
29. Информационно-аналитические и отчетные документы по методической работе.

Документация заместителя директора школы по методической работе должна храниться в папках. Название папок и их комплектование приведено в приложении №4.

ПЛАН

проведение занятий школы молодого учителя

Дата	Тема занятий	Время проведения	Место проведения
03.09.19	Организационное заседание. Правила оформления журналов и ведения школьной документации.	14.00	Школа методкабинет
21.10.19	Бота учителя-предметника и классного руководителя.	15.00	Методкабинет
18.11.19	Проблемы неуспевающих детей, формы и методы работы с ними.	15.00	Методкабинет
16.12.19	ИКТ - компетенция учителя-предметника	15.00	Методкабинет
24.02.20	Индивидуальная и групповая деятельность учащихся на уроке.	11.00	Методкабинет
25.03.20	Работа с одарёнными детьми.	11.00	Методкабинет, класс
28.04.20	Итоговое занятие, результаты работы ШМУ, составление работы на следующий учебный год.	16.00	Методкабинет

Методист Эрпелинской СОШ

ПЛАН

работы с молодыми специалистами

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Собеседование с молодыми специалистами	Сентябрь	
2.	Оформление школьной документации (журналы, личные дела)	Сентябрь	
3.	Подготовка учителя к уроку (обучение составлению тематического, поурочного планирования)	Сентябрь	
4.	Методические требования к современному уроку. Посещение уроков коллег	Октябрь	
5.	Изучение теории вопроса «Цели современного урока». Посещение уроков коллег.	Ноябрь	
6.	Изучение теории вопроса «Обучение <i>анализу и самоанализу</i> ». Практические занятия по анализу и самоанализу урока.	Декабрь	
7.	Составление отчёта прохождения программного материала. Работа со школьной документацией.	Январь	
8.	Организация индивидуальной работы с различными категориями школьников	Февраль	
9.	Проведение административных контрольных работ	Март	
10.	Подведение итогов первого года работы. Собеседование с учителями. Открытый урок.	Апрель-май	

Методист Эрпелинской СОШ

ПЛАН – СЕТКА

работы методиста на 2019-2020 уч.год

№	Содержание	Сроки
Август		
1.	Контроль подготовки методической службы школы к новому учебному году	20-30.2019
2.	Подготовка к заседанию методического совета школы	30.2019
3.	Подготовка к педагогическому совету	20-26.2019
4.	Собеседование с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями.	29.2019
5.	Контроль оформления предметных кабинетов	24-30.2019
6.	Оформление стенда информационного характера по методической работе	30.2019
7.	Оформление документации по методической работе (программы, планы, графики)	в течение месяца
Сентябрь		
8.	Заседание методического совета	03.2019
9.	Смотр - конкурс «Лучший кабинет, классная комната».	по графику
10.	Проверка календарно-тематических планов учителей по предметам	до 10.2019
11.	Посещение уроков	по графику
12.	Проведение занятий с молодыми специалистами	по графику
13.	Подготовка к педагогическому совету	в течение месяца
14.	Посещение уроков учителей 1-х классов	09.19
15.	Работа со школьной документацией (проверка контрольных и письменных тетрадей)	по графику
16.	Организация и контроль за проведением школьной олимпиады	по графику
17.	Посещение уроков	по графику
Октябрь		
18.	Согласование плана проведения предметной недели биологии с методическим советом	10.2019
19.	Проведение предметной недели биологии	14-19.2019
20.	Посещение уроков, выводы, рекомендации	по графику

21.	Согласование плана проведения предметной недели по биологии и окружающему миру	15.2019
22.	Отслеживание посещения учителям районных мероприятий	В течение года
23.	Подведение итогов предметной недели по биологии	21-26.2019
Ноябрь		
24.	Согласование плана проведения предметной недели физкультуры, рисования, пения	12.2019
25.	Посещение уроков	по графику
26.	Проведение предметной недели физкультуры, рисования, пения	18-23.2019
27.	Работа со школьной документацией (взаимопроверка рабочих тетрадей, выводы, рекомендации).	по графику
28.	Проведение занятий с молодыми специалистами	по графику
29.	Посещение уроков	по графику
30.	Заседание методического совета «Отчет о проделанной работе за 1 четверть».	26.2019
31.	Посещение уроков физкультуры, музыки, ИЗО	по графику
Декабрь		
32.	Согласование плана проведения предметной недели математики, ИВТ	02.2019
33.	Работа со школьной документацией	по графику
34.	Проведение предметной недели математики, МВТ	16-21.2019
35.	Подготовка к педагогическому совету по теме:	в течение месяца
Январь		
36.	Контроль за работой по подготовке к экзаменам: утверждение графика консультаций по подготовке к ЕГЭ и ГИА	в течение месяца
37.	Подготовка к педагогическому совету:	в течение месяца
38.	Подведение итогов работы учителей-предметников за текущий год. Выводы, рекомендации	На заседании при методисте
Февраль		
39.	Согласование плана проведения предметной недели по родному языку и литературе.	10.2020
40.	Посещение уроков родного языка и литературы	По графику

41.	Проведение предметной недели истории, обществознания, географии.	17-22.2019
Март		
42.	Посещение уроков истории с последующим анализом.	06.2020
43.	Согласование плана проведения предметной недели по английскому языку.	
44.	Проведение недели детской книги и недели русского языка и литературы	
45.	Подведение итогов недели физики. Неделя начальных классов	10-15.2020
46.	Посещение уроков физики.	17-21.2020
Апрель		
47.	Согласование плана проведения предметной недели физики	
Май		
48.	Анализ итогов методической работы школы за текущий учебный год	25.2020
49.	Планирование методической, инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности на новый учебный год	28.2020

Методист Эрпелинской СОШ