

**Організація роботи шкільних
методичних об'єднань**



Представлені методичні рекомендації та практичні матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання вчителів дозволять більш ефективно планувати та здійснювати роботу шкільних методичних об'єднань, що сприятиме підвищенню професійної компетентності педагогічних працівників.

ЗМІСТ

1. Вступ
2. Рекомендації щодо планування роботи методичних об'єднань
3. Документація методичного об'єднання
4. Алгоритм роботи ШМО
5. Орієнтовний зразок оформлення матеріалів методичного об'єднання
6. Орієнтовний зразок Положення про методичне об'єднання
7. Правила складання портфолію вчителя

ВСТУП

Розвиток професійної компетентності – це розвиток творчої індивідуальності, формування сприйняття до педагогічних інновацій, здатності адаптуватися до мінливого педагогічного середовища. Від професіонального рівня педагога залежить соціально-економічний та духовний розвиток суспільства.

Виходячи із сучасних вимог можна визначити основні шляхи розвитку професійної компетентності педагога:

- ✔ **робота в методичних об'єднаннях**
- ✔ **дослідницька діяльність**
- ✔ **інноваційна діяльність**
- ✔ **участь у професійних конкурсах**

Освіченість, здатність змінюватися, самовдосконалюватися, а також інтелект, професіоналізм значною мірою залежить від якісної, плідної роботи методичного об'єднання, тому що методичне об'єднання вчителів – домінуюча форма роботи з педагогічними кадрами. Саме під час засідань МО відбувається ознайомлення з новими інструктивними документами, новітніми методиками, технологіями, альтернативними програмами та підручниками. Враховуючи те, що вчитель мусить постійно вчитися, поповнювати й поновлювати свої знання методики, на засіданнях методичного об'єднання обов'язково заслуховуються питання теоретичної підготовки з актуальних проблем навчання та виховання.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ ОБ'ЄДНАНЬ

Робота методичного об'єднання передбачає:

- Діагностику утруднень учителів і вибір форм підвищення кваліфікації на основі аналізу потреб;
- Розробку рекомендацій про зміст, методи та форми організації освітньо-виховної діяльності; підвищення ефективності організації навчально-виховного процесу;
- Розробку основних напрямів і форм активізації пізнавальної, науково-практичної діяльності учнів у позаурочний час (олімпіади, конкурси, предметні тижні, аукціони знань тощо);
- Вдосконалення змісту освіти, рецензування, первинну експертизу підручників, навчальних програм, технологій, методик тощо;
- Вивчення, узагальнення, пропаганду кращого педагогічного досвіду, створення банку даних актуального досвіду;
- проведення моніторингу якості освіти та ефективної діяльності членів методичного об'єднання;
- вдосконалення педагогічної майстерності вчителів, керівництво роботою школи молодого вчителя, педагогічними майстернями;
- участь в атестації педагогічних працівників.

Документація МО вчителів

Нормативно-правові документи

- 1) положення про МО, затвержене методичною радою школи;
- 2) наказ про створення предметного МО або витяг з протоколу рішення педради;
- 3) наказ про призначення керівника МО або витяг з протоколу рішення педради;
- 4) положення про предметний тиждень;
- 5) накази і розпорядження по школі;
- 6) атестаційні листи навчальних кабінетів, за завідування яких здійснюється оплата;
- 7) перелік нормативних документів, необхідних для роботи МО вчителів української мови та літератури;
- 8) методичні рекомендації всіх рівнів;
- 9) перелік навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки для використання в основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням українською мовою у поточному навчальному році;
- 10) протоколи засідань МО;
- 11) склад вчителів МО;
- 12) методичні картки вчителів МО;
- 13) форми та методи розповсюдження передового педагогічного досвіду.

Документи перспективного планування:

- 1) перспективний план атестації вчителів МО;
- 2) перспективний план курсової підготовки вчителів МО;
- 3) перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.

Документи поточного планування:

- 1) план засідань МО на н.р.;
- 2) план проведення і матеріали предметних тижнів, декад;
- 3) план роботи МО щодо удосконалення навчально-методичного забезпечення викладання української мови та літератури;
- 4) план роботи з обдарованими учнями;
- 5) план роботи з невстигаючими учнями;
- 6) план роботи Школи молодого (малодосвідченого) вчителя «Шлях до майстерності»;
- 7) самоосвіта вчителів МО;
- 8) алгоритм роботи МО;
- 9) графік взаємовідвідування уроків вчителями МО;
- 10) графік проведення позакласних заходів учителями МО;
- 11) графік проведення поточних контрольних робіт.

Інформаційно-аналітичні та звітні документи:

- 1) порівняльна діаграма щодо успішності з української мови та літератури за 3 навчальні роки;
- 2) рейтинг успішності у вивченні української мови та літератури (діаграма);
- 3) рейтинг вчителя МО;
- 4) діагностичні графіки, таблиці;
- 5) звіт про роботу МО за н.р.;
- 6) результативність участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах;
- 7) друковані роботи членів МО.

**Результативність роботи вчителя (МО)
української мови та літератури _____**

Навчальний рік	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013
Рівень навчальних досягнень учнів на кінець навчального року з:				
• української мови				
• української літератури				
Кількість проведених відкритих уроків (заходів)				
Участь у роботі фахових семінарів, конференцій, журі та ін.:				
• шкільних				
• районних				
• всеукраїнських і міжнародних				
Участь у конкурсах фахової майстерності				
Кількість переможців Всеукраїнської олімпіади з української мови та літератури:				
• I етап (шкільний)				
• II етап (районний)				
• III етап (міський, обласний)				
• IV етап (всеукраїнський)				
Кількість переможців Міжнародного конкурсу української мови ім. П.Яцика:				
• I етап (шкільний)				
• II етап (районний)				
• III етап (всеукраїнський)				
Кількість переможців МАН:				
• I етап (районний)				
• II етап (міський, обласний)				
• III етап (всеукраїнський)				
Кількість переможців інших конкурсів				
Публікації				
Примітка				

На засіданнях МО рекомендується розглядати, зокрема, такі питання:

- робота з Державними стандартами освіти;
- вивчення й реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту;
- ознайомлення з новою психолого-педагогічною й методичною літературою, фаховою пресою;
- обговорення досягнень психолого-педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду;
- форми організації самостійної роботи на уроках;
- методи роботи щодо ліквідації прогалин у знаннях, уміннях та навичках учнів;
- методика організації та проведення сучасного уроку й виховного заходу;
- методи стимулювання навчальної діяльності учнів;
- оптимальні методи й прийоми здійснення моніторингових досліджень;
- складання та обговорення тестів для визначення рівня навчальних досягнень учнів;
- аналіз якості знань, умінь і навичок учнів;
- аналіз відвіданих уроків і заходів, обмін досвідом;
- творчі звіти вчителів за навчальний рік;
- звіти вчителів, відповідальних за навчальні кабінети;
- робота з обдарованими дітьми;
- робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
- вивчення і впровадження іноваційних технологій тощо.

У плані роботи МО мають бути відображені результативність і підсумки методичної роботи за попередній навчальний рік, зокрема стан виконання навчальних програм, рівень і якість навчальних досягнень учнів тощо.

У плані мають бути завдання МО на поточний навчальний рік, основні напрямки його роботи, що впливають із завдань розбудови національної системи освіти, аналізу стану навчально-виховного процесу, а також перелік засідань МО.

Алгоритм роботи ШМО

Вересень

- Діагностика професійної, методичної підготовки, професійних потреб учителів
- Вивчення нормативно-правової бази, методичних рекомендацій щодо викладання предметів у навчальному році.
- Планування роботи, розгляд і затвердження річного плану работ методичній раді закладу.
- Затвердження науково-методичної проблеми ШМО на методичній раді.
- Складання графіка відкритих уроків учителів, позаурочних заходів з предмета.
- Затвердження індивідуальних тем самоосвіти вчителів.
- Корекція календарних планів учителів, проведення співбесід щодо знання вимог програм, календарного планування, затвердження планів.
- Проведення вхідного діагностичного контролю знань учнів .
- Обробка і аналіз результатів ВДК, складання програм повторення навчального матеріалу вчителями.
- Проведення організаційного засідання ШМО, вивчення нормативних документів, методичних рекомендацій, розподіл обов'язків, визначення конкретних завдань і доручень членам методичного об'єднання
- Складання паспортів забезпечення навчально-виховного процесу в кабінетах.

Жовтень

- Підготовка учнів до I етапу Всеукраїнської предметної олімпіади та конкурсу ім..П.Яцика .
- Підготовка і проведення методичної наради спільно з учителями початкової школи з питання наступності в навчанні між початковою і основною школами.
- Участь у засіданнях методичної ради школи, творчої групи.
- Проведення I етапу Всеукраїнської предметної олімпіади та конкурсу ім..П.Яцика, визначення переможців і учасників II етапу.
- Проведення предметного тижня.
- Забезпечення участі вчителів школи у міському етапі професійного конкурсу «Учитель року».
- Контроль за участю вчителів ШМО у підготовці і проведенні педагогічної ради школи.
- Засідання ШМО.

Листопад

- Підготовка учнів до II етапу Всеукраїнської предметної олімпіади.
- Контроль за участю учнів у II етапі Всеукраїнської предметної олімпіади.

- Вивчення рівня педагогічної майстерності вчителів з метою атестації: відвідування уроків, позакласних заходів, співбесіди щодо оформлення досвіду роботи.
- Контроль за роботою вчителів у районному методичному об'єднанні та інших методичних структурах.
- Підбиття підсумків II етапу Всеукраїнських предметних олімпіад та конкурсів.
- Підготовка учнів до участі в III етапі Всеукраїнських предметних олімпіад.
- Участь учителів методичного об'єднання в роботі психолого-педагогічного семінару.
- Взаємоперевірка ведення учнівських зошитів.
- Підготовка текстів для підсумкових контрольних робіт за I семестр.

Грудень

- Відвідування уроків учителів, що атестуються.
- Проведення підсумкових контрольних робіт за I семестр.
- Перевірка виконання графіка контрольних, практичних робіт, тематичного оцінювання, виконання навчальних програм.
- Перевірка ведення поурочних планів учителями методичного об'єднання.
- Тематична перевірка «Педагогічна підтримка учнів з початковим рівнем навчальних досягнень».
- Аналіз результатів підсумкових семестрових контрольних робіт, розробка рекомендацій щодо подолання виявлених недоліків.
- Засідання предметної методичної комісії (об'єднання).
- Аналіз виконання плану роботи ШМО за I семестр

Січень

- Участь учителів у роботі районного предметного методичного об'єднання.
- Проведення співбесід із самоосвіти, результати роботи вчителів над індивідуальними методичними та фаховими темами, їх роботи над обласною науково-методичною проблемою.
- Вивчення інструктивно-методичних рекомендацій.
- Інструктаж з календарного планування на II семестр.
- Співбесіди з календарного планування, організації повторення навчального матеріалу. Захист і затвердження календарних планів.
- Тематичний контроль відповідно до річного плану школи.
- Аналіз успішності учнів за I семестр, складання корекційних програм для учнів, що встигають на початковому рівні.

Лютий

- Підготовка відгуків про роботу вчителів, які атестуються
- Творчі звіти вчителів, які атестуються.
- Проведення і відвідування відкритих уроків учителів у школі .
- Засідання предметної методичної комісії (об'єднання).

Березень

- Презентація досвіду роботи вчителів ШМО, які атестуються.
- Корекція календарних планів (за необхідністю).
- Затвердження відгуків про роботу вчителів, які атестуються.
- Участь учителів методичного об'єднання в підготовці і роботі районного методичного об'єднання.

Квітень

- Вивчення інструктивно-методичних рекомендацій, наказів, листів МОН України, наказу по закладу щодо організованого закінчення навчального року та підготовки і проведенню державної підсумкової атестації учнів випускних класів.
- Участь у засіданні шкільної атестаційної комісії.
- Перевірка виконання навчальних планів і програм.
- Перевірка наявності в навчальних кабінетах розділу щодо підготовки учнів до державної підсумкової атестації:
 - наявність куточків «Готуємось до державної підсумкової атестації»;
 - естетичність оформлення;
 - наявність зразків завдань;
 - поради учням щодо підготовки до ДПА;
 - наявність графіка консультацій
 - рекомендована література
 - методичні матеріали.
- Проведення засідання методичної предметної комісії (об'єднання).
- Підготовка текстів для підсумкових семестрових і річних контрольних робіт.

Травень

- Проведення підсумкових контрольних робіт за текстами адміністрації.
- Аналіз результатів контрольних робіт, визначення перспектив роботи щодо підвищення якості освіти.
- Проведення анкетування вчителів щодо оволодіння питаннями проблемної теми району.
- Розробка проекту плану роботи об'єднання на наступний навчальний рік
- Підготовка і проведення творчого звіту роботи шкільного методичного об'єднання.

Червень

- Аналіз успішності учнів з предмета за II семестр і за рік.
- Завдання членам методичного об'єднання стосовно серпневих педагогічних конференцій, підготовки районної методичної виставки.
- Здача оформленого звіту про роботу ШМО

**Орієнтовний зразок
оформлення матеріалів роботи методичного об'єднання**

Науково-методична тема школи:

Науково-методична тема, над якою працюють члени методичного об'єднання:

I. Вступ

- Аналіз роботи за минулий рік. Реалізація теми, над якою працювали члени МО.
- Що зроблено, запроваджено у практику роботи з теми, яке коло завдань окреслено.
- Показати результати навчальних досягнень учнів з кожного предмета (середній бал) на високому рівні, достатньому, середньому, початковому (кількість учнів і відсоток) за результатами річного та підсумкового оцінювання. Результати моніторингового дослідження.
- Які форми роботи були результативними. Робота з учнями, які потребують особливої уваги та з обдарованими учнями. Корекція знань учнів на основі моніторингової діяльності вчителів, розвиток здібностей і природних обдарувань учнів. Підвищення в учнів мотивації до навчання.
- Проведення шкільних заходів (конкурсів, тижнів, олімпіад тощо)
- Участь учителів у районних конкурсах педагогічної майстерності.
- Ознайомлення з досягненнями психолого-педагогічної науки, педагогічним досвідом.
- Проведення відкритих уроків, виховних заходів.
- Проходження курсів, атестація членів МО.
- Визначення недоліків, невиконаних завдань (вказати причини).
- Над якими завданнями працюватиме МО в наступному році.

II. Інформація про членів МО

ПІБ учителя	Рік народження	Назва ВУЗу спеціальність за дипломом	Стаж роботи	Курси, рік	Атестація, рік	Категорія, пед. звання
----------------	-------------------	--	----------------	------------	-------------------	---------------------------

III. Теми, над якими працюють учителі

ПІБ учителя	Тема	Форма звіту

IV. Заходи з підвищення якості навчальних досягнень, умінь і навичок учнів

V. Тематика засідань

VI. Організація позакласної роботи

№	Зміст роботи	Відповідальні	Термін проведення	Примітка

Заходи з підвищення фахової майстерності педагогів (рекомендації)

1. Вивчення, вдосконалення та впровадження кращого педагогічного досвіду, нових технологій, інтерактивних методів і прийомів:
 - кожному з членів МО, який має власні педагогічні надбання чи високий рівень володіння певним питанням навчально-виховної роботи, виступити на засіданні МО з інформацією про свій досвід. Ознайомлювати колег з таким досвідом у ході проведення відкритих уроків, виховних заходів, вземовідвідування уроків;
 - на засіданнях МО систематично знайомити членів МО з новинками фахової літератури, педагогічної преси;
 - провести методичні фестивалі (*вказати термін*);
 - продовжити співпрацю з ...(*вказати з ким*) в розробці ..(*вказати чого*);
 - створити творчу групу (керівник _____) щодо вивчення та впровадження в практику роботи педагогів досвіду роботи (прізвище) _____ з _____ (*вказати з якої проблеми*);
 - підтримувати творчі зв'язки, провести «методичні мости» (обмін досвідом роботи) з методичними об'єднаннями інших ЗОШ (*термін*)
2. Провести творчий звіт учителя _____, який атестується на вищу категорію.
3. Брати активну участь у роботі районних семінарів-практикумів, методичної ради школи.
4. Призначити наставником молодого педагога _____ вчителя _____.
5. Брати участь у проведенні педагогічних рад, конференцій, педчитань, аукціонів педагогічних ідей.
6. Кожному вчителю працювати над виробленням особистого творчого почерку, створювати свою систему роботи.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ прізвище, ініціали
« ____ » _____ 200__ р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про методичне об'єднання учителів (вказати фах)

1. Загальні положення:

- 1.1. Методичне об'єднання – структурний підрозділ внутрішньої системи управління навчально-виховним процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох близьких за змістом предметів.
- 1.2. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

2. Структура та функції методичного об'єднання:

- 2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.
- 2.2. МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.
- 2.3. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.
- 2.4. 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
- 2.5. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора, який курує відповідний предмет або цикл.

3. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів.

Зміст роботи методичного об'єднання включає такі напрямки діяльності:

- 3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в навчальному закладі.
- 3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.
- 3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.
- 3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань програми Міністерства освіти, розглядання календарно-тематичних планів.
- 3.6. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.
- 3.7. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 3.8. Підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.
- 3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду

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

4. Голова шкільного 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 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 науково-методичної 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 творчих робіт, виконаних учнями навчального закладу.
- 4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- 4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.
- 4.13. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.
- 4.14. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.
- 4.15. Організовує роботу вчителів у підготовці команди школи у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.
- 4.16. Разом з заступником директора з навчально-методичної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.
- 4.17. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням.
- 4.18. Звітує про роботу методичного об'єднання на педагогічній раді школи.

5. Обов'язки вчителів членів МО

Кожен вчитель – член МО повинен:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- мати особисту програму професійної самоосвіти;
- брати активну участь в розробці відкритих заходів;
- брати участь в роботі засідань МО, практичних семінарах і т.д.

Кожному учаснику МО необхідно знати

- тенденції розвитку методики викладання предмета,
- «Закон про освіту»,
- нормативні документи,
- методичні вимоги до категорій;

– володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

6. Права вчителів членів МО

- 6.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації НВП в навчальному закладі.
- 6.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

7. Документація МО.

- 7.1. Положення про МО.
- 7.2. Аналіз роботи за попередній рік.
- 7.3. План роботи на рік.
- 7.4. Протоколи засідань(друковані).
- 7.5. Банк даних про вчителів:якісний та кількісний склад.
- 7.6. Інструктивно-методичні документи.
- 7.7. Методична база доробків учителів МО.

8. Керівництво діяльністю МО

- 8.1. Керівництво діяльністю МО здійснює заступник директора з НМР.

Всю роботу методоб'єднання повинна пронизувати практична направленість. Чим різноманітніші форми роботи, тим більше можливостей у вчителя для творчості. Життя наполегливо вимагає творчого підходу до підбору тем, над якими будуть працювати протягом навчального року вчителі методоб'єднання. Важливо, щоб поряд з питаннями конкретно-методичного характеру, в полі зору знаходили місце питання психології школяра, проблеми дидактики уроку. Без цього сучасний учитель не є професійно компетентним і не може повною мірою забезпечити високу якість знань, умінь і навичок учнів.

Орієнтовний перелік проблем шкільного методичного об'єднання

- реалізація ідей гуманізації та демократизації навчально-виховного процесу в школі;
- модернізація освітнього процесу в школі шляхом впровадження особистісно орієнтованих технологій;
- підвищення якості знань учнів шляхом вдосконалення педагогічної майстерності вчителя та активізації самоосвітньої роботи;
- особистісно орієнтоване навчання і виховання в умовах гуманізації та демократизації суспільства;
- інноваційні технології як форма активізації навчального процесу;
- підвищення рівня навчальних досягнень учнів;
- компетентність – основа самовдосконалення вчителя та учня;
- підвищення ефективності роботи шляхом застосування традиційних та пошуку нових високоефективних форм і методів роботи;
- диференційований підхід до навчання – один із шляхів розвитку творчої особистості;
- розвиток пізнавальних, інтелектуальних, творчих здібностей молодших школярів;
- підвищення ефективності уроку в умовах модернізації змісту і форм організації навчально-виховного процесу;
- діагностика і формування загальноосвітніх компетенцій учня;
- удосконалення уроку шляхом впровадження нових технологій навчання;
- формування всебічно розвиненої особистості;
- створення ситуації успіху в навчально-виховному процесі;
- індивідуалізація та диференціація навчально-виховного процесу в школі;
- вдосконалення сучасного уроку на основі особистісно зорієнтованого навчання;
- створення умов для успішної самореалізації учнів у процесі навчання;
- формування національної свідомості учнів;
- вдосконалення навчально-виховного процесу на основі досягнень педагогічної науки.

Практика роботи методоб'єднань показала, що найбільш актуальними є такі науково-методичні проблеми:

- ✓ диференційований підхід до навчання — передумова успішного розвитку та підвищення якості знань, умінь і навичок учнів;
- ✓ організація методичної роботи на діагностичній основі для інтенсивного розвитку творчості вчителів;
- технологічний підхід до діагностики професійної компетентності

Здійснювати основні функції методичного об'єднання допомагає технологія комплексного дослідження діяльності вчителя через його портфоліо, яке відображає професійну діяльність, в процесі формування якої проходить самооцінювання та сприйняття необхідності саморозвитку. **Портфоліо** – це набір матеріалів, які демонструють вміння учителя вирішувати завдання своєї професійної діяльності, обирати стратегію і тактику професійної поведінки, призначений для оцінки рівня професіоналізму вчителя .

Цілі ведення портфоліо вчителем:

- систематизація досвіду;
- чітке визначення напрямів саморозвитку;
- самооцінка професійних умінь;
- допомога в атестації, в отриманні чергової кваліфікаційної категорії.

Портфоліо необхідне для проведення всебічного систематичного аналізу вчителем своєї педагогічної діяльності. Це особистий план реалізації професійного потенціалу і поліпшення викладацької діяльності.

Правила складання портфоліо:

- якомога точніше сформулювати цілі, самокритично оцінивши свої можливості і здібності;
- визначити вигляд і структуру портфоліо, критерії оцінки;
- зібрати наявні документи і матеріали і розташувати їх в певному порядку;
- скласти перелік;
- всі документи повинні бути датовані, в них повинні бути вказані посади і звання рецензентів, авторів рекомендацій;
- важливо періодично поповнювати портфоліо відповідними документами, відстежувати результати роботи відповідно до поставлених цілей;
- вказати джерела інформації, описати засоби і методи роботи;

**Методичні рекомендації
щодо створення «Портфоліо педагога навчального закладу»**

1. Загальні відомості

- фото; прізвище, ім'я, по батькові; освіта, спеціальність; кваліфікація, стаж педроботи; посада, предмети, які викладає, навантаження.

2. Творча візитка

- кредо, переконання, принципи

3. Методична робота

- проблемна тема, над якою працює учитель; основні завдання і шляхи вирішення цієї проблеми; короткий опис системи роботи; участь у роботі МО навчального закладу, району; створення навчальних авторських програм; власні методичні розробки; мультимедійні розробки; створення відеотеки демонстраційних уроків.

4. Професійне зростання

- проведення відкритих уроків, участь у конференціях, семінарах; курси підвищення кваліфікації, творчі роботи на курсах; презентації власної роботи; публікації в педагогічних виданнях; стан навчального кабінету

5. Позакласна робота

- програми гуртків, факультативів; предметні тижні, олімпіади; інші позакласні заходи; екскурсійна робота;

6. Досягнення учнів

- результати участі в олімпіадах, конкурсах; показники якості знань учнів за останні 3 роки; звіти про зрізи знань.