

Методичний кабінет Коледжу

Методичний кабінет – робочий орган з організації методичної діяльності, який діє на підставі Положення про методичний кабінет. Його повинен очолювати педагог-новатор, ентузіаст своєї справи, вмілий і досвідчений викладач-методист, організатор індивідуального підходу до кожного педагогічного працівника. Методист повинен бути провідником намічених планів і новацій у методичній роботі.

При складанні плану роботи методичного кабінету визначаються основні напрямки роботи на навчальний рік, проблеми, над якими педагогічні працівники члени випускаючих циклових, циклових та методичних комісій будуть працювати.

Оснащення методичного кабінету

1. Методичний кабінет розміщується в приміщенні, зручному для проведення нарад, консультацій, звітів.

2. Обладнання кабінету забезпечує роботу викладачів різних дисциплін. У кабінеті передбачено:

✓ методичні комплекси дисциплін (типові програми дисциплін, робочі навчальні програми, навчальні плани, календарно-тематичні плани занять, методичні розробки занять для викладачів, студентів, учнів, самостійної позааудиторної роботи, лекції).

✓ зразки навчальної документації (навчальні плани, програми, примірні індивідуальні плани роботи викладачів по підвищенню ділової кваліфікації, календарно-тематичні плани занять тощо);

✓ вимоги до теоретичних та практичних занять, види, структура, форми і методи;

✓ стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює колектив Коледжу;

✓ напрямки роботи ВЦК, ЦК та МК;

✓ матеріали про передовий досвід викладачів, кураторів груп, завідувачів кабінетами, лабораторіями, виробничими майстернями;

✓ картотека навчально-методичної літератури;

✓ виставки, опис досвіду роботи викладачів-новаторів з нової технології та техніки; технічні засоби навчання з комплектом презентацій, комп'ютерних програм, записів занять та інших наочних посібників.

Перелік документації методичного кабінету

I. Організація планової роботи в усіх ланках навчально-методичної та виховної діяльності.

- 1). Плани роботи:
 - ✓ план методичної роботи на навчальний рік;
 - ✓ план роботи методичного кабінету.
- 2). Навчальні програми.
- 3). Робочі навчальні програми.
- 4). Вхідна документація.
- 5). Вихідна документація.
- 6). Графіки, розклади, що регламентують діяльність навчально-виховного процесу.

II. Організація роботи і контроль за діяльністю школи молодого педагога

- 1). Документація:
 - ✓ перспективний план роботи школи молодого педагога;
 - ✓ річний план роботи ШМП;
 - ✓ індивідуальна робота з молодими педагогами.
- 2). Папки-пам'ятки «На допомогу молодому педагогу».

III. Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладача

- 1). ФПК:
 - ✓ перспективний план проходження викладачами ФПК;
 - ✓ річний план ФПК;
 - ✓ звіти викладачів по ФПК;
- 2). Курси підвищення кваліфікації:
 - ✓ перспективний план проходження педагогічними працівниками КПК;
 - ✓ річний план КПК;
 - ✓ звіти викладачів про КПК.
- 3). Атестація:
 - ✓ програма і план роботи атестаційної комісії;
 - ✓ творчі звіти викладачів;
 - ✓ атестаційна документація;
 - ✓ дані попередньої атестації.

IV. Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду викладачів

- 1). Навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється.
- 2). План вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду.

V. Методична робота викладачів

- 1). Журнал реєстрації методичних документів, що надходять від викладачів.
- 2). Накопичувальні папки:
 - ✓ методичні доповіді;

- ✓ методичні рекомендації з різних розділів педагогіки;
- ✓ НМК дисциплін.

VI. На допомогу керівникам структурних підрозділів

1). Папки-пам'ятки з питань організації проведення контролю навчально-методичного та виховного процесу.

2). На допомогу:

- ✓ головам ВЦК, ЦК, МК;
- ✓ зав. кабінетом;
- ✓ куратору, класному керівникові групи.

VII. Виховна робота

1) Матеріали заходів професійної направленості, предметних тижнів, олімпіад.

VIII. Звітність

1). Звіти викладачів.

2). Річний звіт проведеної методичної роботи в Коледжі.