

Информационно-методическое сопровождение деятельности РМО педагогических работников.

Семинар для руководителей РМО

Ноябрь 2010 г.

Чучкалова Г.В., заведующая РМК

*Если вы умеете проектировать
работу коллектива, организовывать
выполнение намеченного,
стимулировать людей на творческую,
добросовестную работу,
контролировать процесс и
анализировать результаты – значит
Вы владеете умением управлять.*

М.Поташник

Пункты инициативы «Наша новая школа»



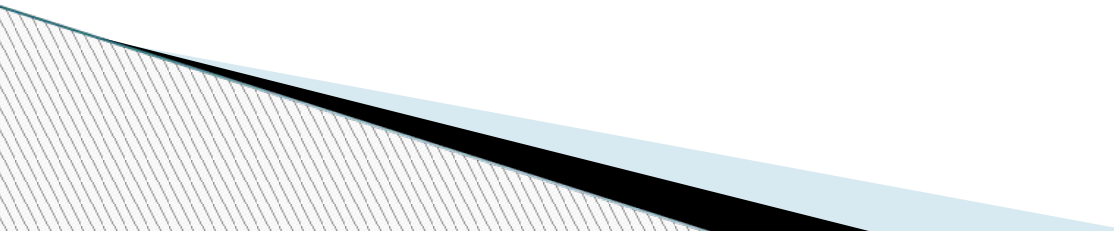
- 1. Переход на новые образовательные **стандарты**
- 2. Развитие системы поддержки талантливых детей
- 3. Совершенствование учительского корпуса
- 4. Изменение школьной инфраструктуры
- 5. Сохранение и укрепление здоровья школьников
- 6. Расширение самостоятельности школ

**ФГОС зарегистрирован Минюстом России
22.12.2009 и введен в действие с 1.01.2010 г.**

**ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ,
ПРИЗВАННОЙ СТАТЬ ОСНОВНЫМ
ИНСТРУМЕНТОМ СОЦИО-КУЛЬТУРНОЙ
МОДЕРНИЗАЦИИ РОССИЙСКОГО
ОБЩЕСТВА**



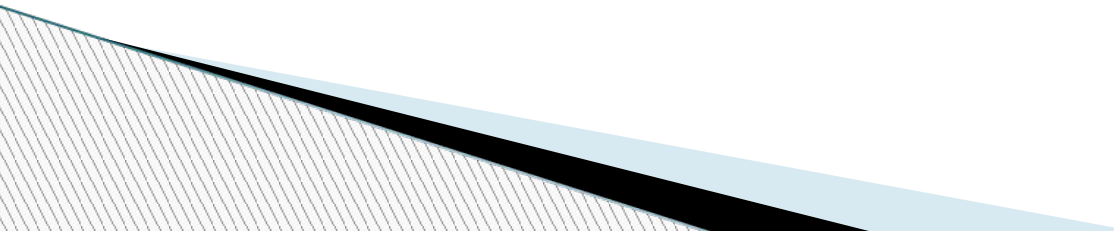
**ВАЖНЕЙШЕЕ УСЛОВИЕ И ОДНОВРЕМЕННО
СРЕДСТВО ФОРМИРОВАНИЯ НОВОЙ
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ –
ИНФОРМАЦИОННО– ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДА (ИОС)**



ЧТО ТАКОЕ СОВРЕМЕННАЯ ИОС?

**С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА СОВРЕМЕННАЯ ИОС – ЭТО:**

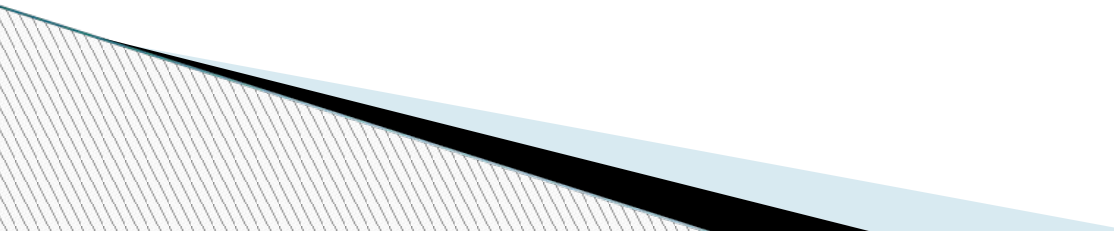
**ОТКРЫТАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
(ПОДСИСТЕМА), НАПРАВЛЕННАЯ НА
ФОРМИРОВАНИЕ ТВОРЧЕСКОЙ,
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНО И СОЦИАЛЬНО-
РАЗВИТОЙ ЛИЧНОСТИ.**



Методическая тема на 2010-2011 учебный год

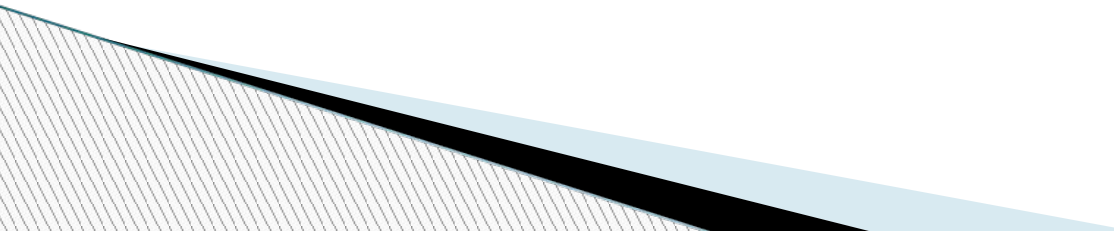
- ▣ Развитие профессиональной компетентности педагога как фактор повышения качества образования в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения.

Задачи методической службы

- ▣ Организовать консалтинговое сопровождение введения новых ФГОС второго поколения, новых нормативных документов;
 - ▣ Создать условия для перехода старшей ступени на профильное обучение;
 - ▣ Способствовать формированию ключевых компетентностей учителя (информационной, технологической, коммуникативной, правовой);
 - ▣ Оказать методическую поддержку в формировании инновационной направленности образовательных учреждений, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического опыта и достижений педагогической науки;
 - ▣ Организовать методическое сопровождение работы с одаренными и талантливыми детьми.
- 

Основные направления работы РМО

1. Организационно-методическая работа.

- ▣ Тематика заседаний РМО.
 - ▣ Изучение, обобщение и распространение актуального педагогического опыта.
 - ▣ Организация деятельности проблемных, рабочих, творческих групп.
 - ▣ Организация и проведение коллективных форм методической работы.
 - ▣ Организация взаимопомощи, взаимопосещения занятий.
 - ▣ Создание районного банка данных, способствующих эффективной реализации методической деятельности.
- 

Основные направления

II. Информационно - методическое сопровождение непрерывного образования педагогов.

- Планирование работы учителей по самообразованию; распространение передового опыта работы и т.д.
- График прохождения курсовой подготовки и планирование отчетов учителей по материалам курсов.
- Методические семинары, практикумы.
- Подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, педагогических чтениях, фестивалях и т.п.
- Творческие отчеты учителей, рабочих и творческих групп.
- Предъявление результатов самообразования учителей в различных формах.
- Информирование учителей об УМК, новинках педагогической литературы, современных образовательных технологиях, результативности деятельности педагогов.

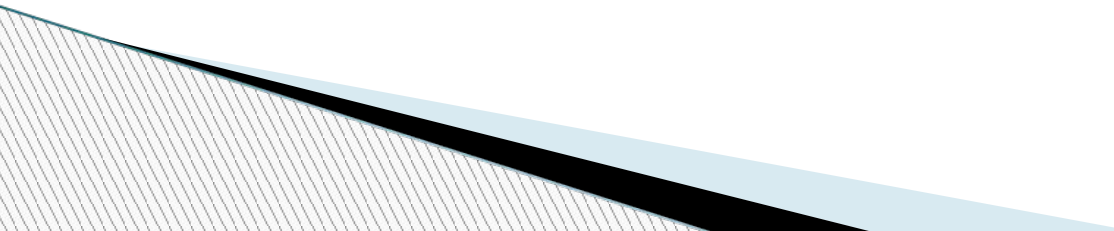
Основные направления

III. Информационно - методическое сопровождение инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности.

- Формирование информационно-методической базы инновационной деятельности.
- Изучение инновационных технологий, создание условий для их внедрения учителями РМО, прогнозирование результатов внедрения и сравнение прогнозируемых результатов с реальными.
- Информирование о ходе реализации содержания инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности.
- Методические мероприятия для педагогов, направленные на повышение их педагогического мастерства и позволяющие наиболее качественно реализовать инновации в образовательном процессе (семинары, практикумы, консультации, открытые уроки, мастер-классы, творческие отчеты др.).

Основные направления работы РМО

IV. Информационно – методическая поддержка подготовки и проведения аттестации педагогических кадров.

- График аттестации педагогических кадров.
 - Открытые занятия, творческие отчеты аттестуемых учителей.
 - Изучение и анализ результатов работы учителя.
 - Экспертиза материалов аттестуемого учителя.
- 

Основные направления

V. Информационно - методическое сопровождение деятельности учителей по подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9-х классов в новой форме и 11-х классов в форме ЕГЭ, к переходу на ФГОС нового поколения.

- Инструктивно-методические совещания (изучение методических писем и рекомендаций).
- Практические занятия по заполнению бланков регистрации, бланков ответов.
- Практикумы по методике тестирования, составлению рабочих программ и т.д.

Основные направления работы РМО

VI. Мониторинг эффективности методической работы.

- Отслеживание хода и результативности деятельности учителей РМО, выявление причин, оказание помощи педагогам при отрицательной и изучение опыта при положительной динамике.
- Диагностика профессионального мастерства учителей.
- Заполнение профессиональной карты учителя.
- Анкетирование учителей по выявлению эффективности методической работы.
- Создание банка статистических данных, необходимых для анализа результативности методической работы.

Основные разделы МР, которые необходимо учитывать при планировании

- работа с нормативными документами.
- работа над единой методической темой
- диагностическая работа, контроль за уровнем обученности учащихся;
- экспертно-аттестационная работа,
- обобщение опыта работы педагогов,
- работа с молодыми и начинающими педагогами,
- организация семинаров, совещаний, различных конкурсов, смотров,
- апробация учебников и УМК нового поколения,
- методическое сопровождение опытно-поисковой, экспериментальной, инновационной деятельности,
- работа с педагогами, имеющими различный уровень профессионального мастерства;
- организация внеурочной деятельности с учащимися,
- взаимопосещение уроков
- анализ деятельности методической работы,
- и т. д.

Задачи руководителя РМО

Руководитель РМО:

Организация специального взаимодействия с педагогом (обеспечение равноправных партнерских отношений)

Оказание поддержки педагогу в выборе путей решения задач и типичных проблем

Создание условий для мотивации педагогов к совершенствованию педагогического мастерства

Формирование информационно-коммуникационной культуры педагога и его профессиональной компетентности

Реализация деятельностно-ролевого подхода в руководстве РМО

Сферы деятельности руководителя РМО



Понятие «модератора»

- ▣ *Модератор* – это руководитель, осуществляющий информационно-методическое сопровождение профессионального развития педагога через раскрытие его потенциальных возможностей и способностей.
- ▣ В основе модерирования лежит использование специальных технологий, помогающих организовать процесс свободной коммуникации, обмена мнениями, суждениями и подводящих работника к принятию профессионально грамотного решения за счет реализации внутренних возможностей.
- ▣ Результатом совместной деятельности модератора и педагога является развитие у последнего способности к саморазвитию.

Ключевые компетентности педагога

(Единый квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и служащих от 14.08.2009 №593)

- ▣ **Профессиональная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Компетентности педагога

- ▣ **Информационная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Компетентности педагога

- ▣ **Коммуникативная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими) , коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Компетентности педагога

- ▣ **Правовая компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

Структура заседания

▣ 1 часть – организационная

Цель: введение в тему, создание общего положительного эмоционального фона, ощущения психологической готовности к взаимообщению.

- *сообщение темы и плана предстоящего занятия;*
- *игра с педагогами социально=эмоционального содержания или психологический тренинг;*
- *диагностическая деятельность;*
- *распределение на подгруппы и т.д.*

Структура заседания

▣ 2 часть – основная

Цель: совершенствование профессиональных умений, обучение методике научно-педагогических исследований актуальных проблем, технологии прогнозирования тенденций развития образования и проектирование творческой активности педагогов.

- *наблюдение и анализ педагогического процесса, условий по теме РМО;*
- *теоретический обзор рассматриваемого вопроса в форме мини-лекции руководителя РМО (с указанием информационных источников)*
- *практическое занятие с участниками РМО в форме деловых игр, КВНов, тестовых заданий и т.д.*
- *«Школа педагогического мастерства» (выступление участников РМО с опытом работы) и т.д.*

Структура заседания

▣ 3 часть – заключительная

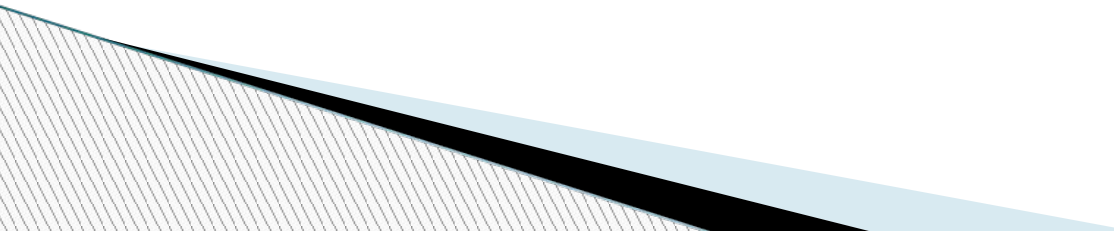
Цель: подведение итогов занятия РМО, мотивация участников к самообразованию.

- *«Педагогический анонс» – обзор нормативно-правовых документов, периодической печати, информации с курсов повышения квалификации, о конкурсах, педагогических мероприятиях разного уровня;*
- *Заполнение листа рефлексии участника РМО;*
- *Домашние задания поисково-творческого характера;*
- *Оценка деятельности РМО, выработка решений и рекомендаций.*

Схема анализа РМО за год

- 1. Какие задачи были поставлены в начале учебного года?
- 2. Как данные задачи решались:
 - полностью,
 - частично.
- 3. Анализ причин невыполнения задач.
- 4. Методические темы, рассматриваемые на заседаниях РМО.
- 5. Методический продукт.
- 6. Участие в методической работе школы, района, республики.
- 7. Использование современных технологий.
- 8. Обмен опытом, открытые уроки.
- 9. Взаимопосещение уроков.
- 10. Освоение новых учебников и программ.
- 11. Внеклассная работа.
- 12. Отчёты по темам самообразования.
- 13. Прохождение программного материала.
- 14. Как отразилась работа РМО на квалификационном уровне учителей.
- 15. Недостатки работы РМО и методы их устранения.

Основные вопросы при переходе на ФГОС

- Как на основе типовых рекомендаций разработать учебные программы по предметам?
 - Как разработать программы и планы воспитывающей внеурочной деятельности с учащимися?
 - Как формировать универсальные учебные навыки деятельности учащихся?
 - Как разработать контрольно-измерительные материалы для формирующей и итоговой оценки результатов освоения ФГОС?
 - Какими способами реализовать деятельностный подход на уроке и во внеурочной деятельности с учетом требований ФГОС к результатам образования.
- 

ПДС с руководителями РМО

▣ 1 заседание

ноябрь

1. Информационно-методическое сопровождение деятельности РМО педагогических работников.

▣ 2 заседание

январь

Организация работы РМО в условиях профильного обучения.

▣ 3 заседание

март

Защита методического продукта.



*Учение – это
радость!*

*Для того, чтобы
научить, нужно
удивить!*