



**МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ  
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
ПЕДАГОГОВ НАУК**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_\_**

**ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И**

**ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И**

**ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

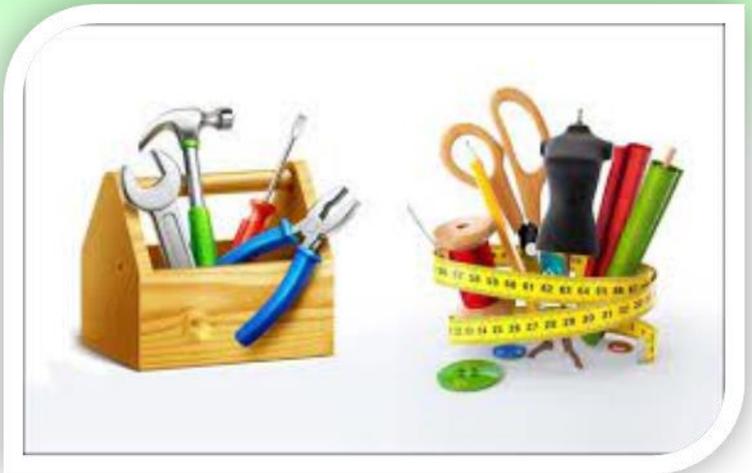
**20\_\_-20\_\_ учебный год**

# ПРИКЛАДНЫХ НАУК МО

▶ **ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ  
ИСКУССТВО**



▶ **ТЕХНОЛОГИЯ**



▶ **РИСОВАНИЕ**



▶ **МУЗЫКА**



## Положение о методическом объединении.

### Общие положения.

1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно – воспитательной, методической, опытно - экспериментальной и внеклассной, работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трёх учителей по одному предмету в одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В образовательных учреждениях также создаваться методическое объединение воспитателей и классных руководителей.

3. Количество методических объединений и численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения стоящих перед учителями задач, и утверждается приказом директора школы.

4. Методические объединения подчиняются задачам и целям директора по методической работе.

5. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Узбекистана, а также Уставом и правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

### Задачи и направления методического объединения

Методическое объединение как структурное подразделение образовательного учреждения создаётся для решения определённой части задач, возложенных на образовательное заведение. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координации их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе на улучшение образовательного процесса, в том числе внеурочной работы по предмету;

- методическое объединение обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывают материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений вносимых преподавателями в учебные программы;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего освоения соответствующих предметов;
- организует работу методических объединений молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

### Основные формы работы

1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.
2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты учителей.
3. Заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.
4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросы общей педагогики и психологии.
6. Проведение предметных недель и методических дней.
7. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.
8. Взаимопосещение уроков.

## Порядок работы методического объединения.

Руководит методическое объединение председатель назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения. Работа проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. Председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается методическим советом школы.

Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. Времени и месте проведения заседаний председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по методической (учебно-воспитательной) работе. По каждому обсуждаемому на заседании вопросам принимаются рекомендации, которые вносятся в журнал протоколов. Рекомендации подписываются председателем методического объединения. За деятельностью методического объединения осуществляется контроль директором школы и внутришкольного контроля.

## Документация методического объединения.

1. Положение о методическом объединении.
2. Банк данных об учителях методического объединения. количественный и качественный состав (Возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
3. Анализ работы за прошедший год.
4. Задачи методического образования за текущий учебный год.
5. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
6. План работы методического объединения на текущий учебный год.
7. План-сетка работы на каждый месяц.
8. Сведения о темах самообразования учителей.
9. Перспективный план аттестации учителей.

10. Перспективный план повышения квалификации учителей.

11. График проведения текущих контрольных работ.

12. График административных контрольных работ на четверть.

13. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету  
является методического объединения.

14. План проведения месячников.

15. План работы над учебными программами и их учебно-методическом обеспечении  
по предмету.

16. План работы с новыми и вновь прибывшими специалистами в методическое  
объединение.

17. Результаты внеклассного контроля.

18. Протоколы заседаний методического объединения.

## Права методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложение и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложение об улучшении учебного процесса в школе;
- вносить предложение о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- выдвигать от методического объединения для участия в конкурсах «Учитель года».

## Проблемы методического образования.

Повышение качества образования при применении наук внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий с целью индивидуализации образовательного процесса

Стимулировать профессиональную компетентность и творческую активность учителей в процессе обучения или современных подходов к организации и проведению уроков.

## Основные задачи методического объединения

1. Создание условий для формирования активной позиции учащихся, реализации роли патриотического воспитания на уроках прикладных наук.
2. Внедрение новых технологий в педагогическую деятельность учителей, раскрытия творческого потенциала учащихся.
3. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий.
4. Повышение объективности оценки и качество учебно-познавательной деятельности учащихся и их результатов путём проведения контрольных работ, тестирования.

5. Обеспечение условий для самоопределения каждого ученика, как и субъекта учебной деятельности.
6. Организация совместной с учащимися научно-исследовательской деятельности.
7. Повышение профессиональной квалификации учителей.
8. Создание комфортной экологической психологически здоровой образовательной среды.
9. Совершенствование методики обучения с ярко выраженной познавательной активностью, одарённых детей, а также слабоуспевающих учащихся.
10. Выявление и развитие одарённого ребёнка средствами точными науками.

### **Функции методического объединения учителей**

#### **прикладных наук**

1. Анализ деятельности учителей и учащихся.
2. Координация учебно-методической деятельности классов средней школы и организация взаимодействия всех участников педагогического процесса.
3. Обсуждение учебных программ, годовых заданий, графиков.
4. Обобщение и систематизация педагогического опыта коллектива школы, а также коллективов других школ.

### **Индивидуальная работа с учащимися в течение года**

1. Организация повторения на уроках прикладных наук.
2. Залог оптимального усвоения знаний учащимися в течение года.
3. Дифференцированное обучение на уроках, создание наиболее благоприятных условий для развития учащихся с различным уровнем обучаемости.
4. Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам по точным наукам.
5. Работа со слабоуспевающими учащимися в течение года.

## План работы методобъединения

### Учебно-материальная база

№	Содержание выполняемых работ	Сроки	Ответственное лицо
1	Привести в порядок учебные кабинеты, находящиеся во введении методического объединения, в том числе демонстрационное оборудование, наглядные материалы, технические средства и распределить их по группам	Август	Заведующий учебным кабинетом
2	Составить картотеку книг и пособий, находящихся в предметных кабинетах. Проанализировать обеспечение учащихся учебниками	Август	Заведующий учебным кабинетом
3	Заказать наглядные материалы и пособия	Август	Заведующий учебным кабинетом
4	Участвовать в конкурсе «Лучший учебный кабинет»	В намечанный срок	Заведующий учебным кабинетом

### Учебно - организационная работа

№	Содержание выполняемых работ	Сроки	Ответственное лицо
1	Распределение педагогической нагрузки, учитывая способности, мастерство, семейное положение учителя	Август	Председатель Методобъединения
2	Назначение руководителей кружков, заведующих учебными кабинетами и предоставление руководству для утверждения	Август	Председатель Методобъединения
3	Обсуждение разработанных материалов для промежуточных и итоговых контрольных работ, утверждение и контроль над их выполнением	Каждую четверть	Председатель Методобъединения
4	Контроль за ведением классного журнала и правильностью выставяемых оценок	Каждую четверть	Председатель Методобъединения
5	Оказывать практическую помощь в обучении предмета, проводить дополнительные уроки и контроль над их выполнением	Каждую четверть	Председатель Методобъединения
6	Разработать задания для контрольных работ по определению качества знаний и уровня усвоения учащихся, анализировать их результаты	Каждую четверть	Председатель Методобъединения

**veb-saytimiz: Zokirjon.com**

*Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.*

**+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.**

*Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.*

*Hujjat word variant doc formatda beriladi.*

**Rus maktablarga 48 listdan iborat amaliy fanlar metodbirlashma hujjatlarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

**Maktablar  
uchun  
hujjatlar**



**ADMIN**  
Zokirjon  
90-530-68-66

**Telegram kanalimiz:**

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**Narxi: 40000**

**To'lov uchun: HUMO 9860230104973329**

**Plastik egasi Nabiyev Zokirjon**



**DIQQAT!!!**

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.  
To'liq holda olganingizdan so'ng:  
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.  
Hech kimga bermang hattoki eng  
yaqin insoningizga ham.  
Internet orqali veb-saytlarga  
joylamang.  
Kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA  
HIYONAT QILMANG.**

***Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!***

***Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud***

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**