

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА в образовательном учреждении

Виктор Иванович Дружинин,

*профессор кафедры управления Института развития образования
Курганской области, доцент, кандидат педагогических наук*

За последние годы значительно возрос интерес к методической работе и инновационной деятельности. Переход системы образования на путь инновационного развития потребовал новых подходов к организации методической работы и инновационной деятельности в школе, существовавшая система работы с кадрами в организации перестала устраивать работников образования, однако не утратила значение.

Методическая работа в образовательных учреждениях — часть системы непрерывного образования руководящих и педагогических кадров учреждений и имеет особое значение для профессионального роста.

- непрерывное педагогическое образование
- единая методическая тема
- научно-практические конференции
- педагогические чтения
- конкурс профессионального мастерства
- информационно-методические совещания
- школа передового опыта
- методическое объединение

Система непрерывного педагогического образования состоит из множества взаимосвязанных подсистем, в том числе включает допрофессиональную педагогическую подготовку; профессиональное педагогическое обучение в учреждениях высшего и среднего профессионального образования; дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, методическую работу, самообразование. В свою очередь, методическая работа организуется на нескольких взаимосвязанных уровнях: региональном, муниципальном, межучрежденческом и учрежденческом.

Методическая работа в образовательном учреждении представляет собой систему взаимодействующих структур, участников, условий и процессов, а также направлений, принципов, функций, форм, приёмов, методов,

мер и мероприятий, направленных на всестороннее повышение мастерства, компетентности и творческого потенциала педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, и в конечном итоге — на повышение качества образования в отдельном учреждении.

В инновационно-методической деятельности в образовательном учреждении используются различные формы её организации, которые условно можно разделить на три группы:

А) Коллективные формы организации методической работы:

- заседания педагогического совета;
- работа коллектива или части его над едиными методическими темами;
- научно-практические конференции;
- педагогические конференции;
- педагогические чтения;

- конкурсы профессионально-педагогического мастерства;
- постоянно-действующие теоретические (методологические), культурологические, проблемно-тематические семинары для всего коллектива образовательного учреждения или большей его части.

Б) Групповые формы организации методической работы:

- предметные, межпредметные методические объединения учителей;
- предметно-цикловые комиссии (ПЦК) преподавателей;
- кафедры;
- методические объединения (воспитателей, классных руководителей, мастеров, педагогов дополнительного образования (тренеров, кружководов);
- школы педагогического опыта;
- творческие группы педагогов, руководителей;
- инновационные площадки;
- проблемные группы педагогов, руководителей;
- педагогические мастерские;
- авторские школы;
- групповые консультации.

В) Индивидуальные формы организации методической работы:

- наставничество опытных педагогов над молодыми, начинающими и неспециалистами;
- стажировка;
- педагогический, управленческий аудит;
- экспертиза практической деятельности;
- самообразовательная деятельность педагогов и руководителей;
- индивидуальные консультации.

В методической деятельности в образовательном учреждении используются различные, в том числе коллективные формы организации методической работы. Дадим краткое описание некоторых форм.

Работа коллектива образовательного учреждения над единой методической темой

Единая методическая тема педагогического коллектива образовательного учреждения из-

бирается обычно на учебный год на основе методической оценки профессиональных затруднений, интересов и пожеланий педагогов. Единая тема должна быть актуальна для большей части педагогического коллектива. Как правило, единая методическая тема представляет собой одну из главных задач в работе учреждения на учебный год. Работа коллектива над единой темой состоит из ряда взаимосвязанных этапов:

1) оценка профессионально-педагогических затруднений работников, анализ и выявление проблем для определения единых методических тем для коллектива в целом, и тем для самообразования отдельного педагога;

2) проведение постоянно действующего, обучающего, теоретического семинара для педагогического коллектива по содержанию единой темы. Семинар предполагает проведение нескольких занятий, для участия в которых приглашаются учёные, новаторы, методисты;

3) подбор списка литературы в библиотеке, в Интернете для самостоятельного изучения участниками работы над единой методической темой;

4) внутренний тематический контроль администрации за деятельностью педагогов по изучаемой проблеме: посещение уроков и занятий, воспитательных и режимных занятий и мероприятий, проведение уроков контроля и контрольно-зачётных занятий, посещение методических мероприятий, изучение учебно-педагогической документации;

5) организация взаимопосещения педагогами уроков, занятий, мероприятий, в том числе открытых, по заранее разработанному графику.

6) посещение работниками курсов повышения квалификации, конференций и других научно-методических активностей по изучаемой единой теме;

7) посещение администрацией и педагогами других учреждений с целью изучения передового опыта по теме и его внедрения в практическую деятельность;

8) накопление в течение учебного года у педагогов ценного опыта в ходе работы над единой методической темой;

9) регулярный анализ и оценка процесса работы над единой методической темой и промежуточных результатов на заседаниях методических объединений, на совещаниях при директоре, на заседаниях инновационно-методического совета;

10) подготовка к проведению педагогических чтений по итогам работы коллектива над единой методической темой;

11) проведение итоговых педагогических чтений, оформление сборника докладов и выступлений, поощрение активных участников работы над единой методической темой.

Научно-практические конференции

Научно-практическая конференция, проводимая в рамках отдельного образовательного учреждения — это крупное, массовое научно-методическое мероприятие по злободневной, инновационной, научной и практической проблеме.

Зачастую научно-практические конференции предваряют или завершают работу коллектива школы над крупным инновационным проектом, имеющим важное значение в теоретическом, исследовательском, методическом и практико-прикладном аспекте. Чаще всего научно-практические конференции направлены на будущее, на активизацию внедрения в практику научных и методических разработок.

На научно-практические конференции приглашаются учёные, новаторы, известные методисты и педагоги. Современные ИКТ позволяют использовать видеозаписи с докладами известных учёных и новаторов, устанавливая прямой эфир с представителями власти, вузов, НИИ.

Как правило, научно-практическая конференция состоит из трёх частей: пленарное заседа-

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

ние продолжительностью 1–1,5 часа, работа секций продолжительностью 1–1,5 часа и заключительное пленарное заседание до 0,5 часа.

Основной научный доклад на пленарном заседании не должен превышать более 30 минут, содоклады — 15 минут, выступления — 5–10 минут.

Доклады на секциях не должны превышать более 20 минут, а выступления — 10 минут. По результатам работы на каждой секции принимаются рекомендации.

На заключительном пленарном заседании руководители всех секций озвучивают принятые рекомендации. По результатам научно-практической конференции принимается общая резолюция с обращением к органам власти и управления, методическим структурам, общественности, педагогам, родителям, учащимся.

На научно-практической конференции принято задавать вопросы докладчикам и выступающим, приветствуются дискуссии, полемика, конструктивная критика.

По итогам научно-практической конференции может быть издан сборник тезисов докладов и выступлений участников. Наиболее активные участники конференции могут быть поощрены и награждены.

Педагогические чтения

Педагогические чтения, проводимые в рамках образовательного учреждения — это крупное, массовое, методическое мероприятие по актуальной, практической педагогической проблеме.

Чаще всего педагогические чтения завершают работу коллектива образовательного учреждения над единой методической темой или большой проблемой. С докладами и выступлениями на педагогических чтениях принимает участие

большая часть педагогического коллектива, приглашаются для выступлений коллеги из других учреждений, работающие над такой же проблемой.

Заглавные доклады на педчтениях делают руководители образовательного учреждения. В докладах раскрывается проведённая в коллективе организационная, методическая, контрольная деятельность над единой темой, раскрываются достигнутые успехи, нерешённые проблемы и планы на будущее. В выступлениях педагогов раскрываются результаты внедрения новшеств, направленных на разрешение конкретных недостатков, имевших место в педагогической деятельности. Педагоги делятся интересными находками, «изюминками», наработками, полученными в ходе работы над единой темой.

Проведение педагогических чтений в образовательном учреждении завершается принятием методических рекомендаций в адрес администрации школы, а также для методических структур и для отдельных педагогов.

Педагоги учреждения, принявшие наиболее активное участие в работе над единой методической темой и в педагогических чтениях, могут быть награждены почётными грамотами, дипломами, поощрены премиями.

К педагогическим чтениям могут быть приурочены выставки литературы по проблеме, авторские методические разработки, сборники докладов и выступлений.

Конкурсы (фестивали) профессионально-педагогического мастерства

В последние годы стало традицией проведение конкурсов, смотров-конкурсов, фестивалей профессионально-педагогического, управленческого мастерства на федеральном, региональном, муниципальном и учрежденческом уровнях. В большинстве образовательных учреждений практикуется ежегодное проведение подобных конкурсов по разным номина-

циям: «Молодой учитель», «Классный руководитель», «Воспитатель», «Учитель начальных классов», «Мастер», «Преподаватель», «Педагог дополнительного образования», «Учитель-предметник».

Цель проведения конкурса профессионального мастерства в образовательном учреждении — выявление и распространение передового опыта работников, поддержка талантливых педагогов, работающих в инновационном режиме и определение представителя образовательного учреждения для участия в муниципальном туре конкурса.

Задачи конкурса профессионально-педагогического мастерства:

- 1) выявление талантливых, творчески работающих педагогов;
- 2) распространение передового опыта работы педагогов, расширение профессиональных контактов;
- 3) поддержка и поощрение творчески работающих педагогов;
- 4) создание мотивации к повышению квалификации, к инновационной деятельности;
- 5) повышение престижа педагогической профессии.

Принять участие в конкурсе может любой педагог учреждения без ограничения требований к возрасту, образованию, категории, стажу работы.

Выдвижение кандидатур для участия в конкурсе может проводиться путём самовыдвижения, методическим объединением, доверенным лицом претендента, администрацией. Участие в конкурсе является добровольным.

Согласие претендента на участие в конкурсе — обязательно.

Заранее руководителем издаётся приказ о подготовке и проведении конкурса, который должен утверждать следующие позиции: Положение о конкурсе, состав оргкомитета по подготовке и проведению конкурса, план подготовки конкурса,

состав жюри, сценарий проведения конкурса, смету расходов на проведение конкурса.

Положение о конкурсе должно содержать: цель и задачи; перечень учредителей, соучредителей и спонсоров конкурса; состав участников и номинации; сроки и место проведения; содержание и этапы проведения конкурса; критерии и показатели оценивания участников; компетенция, права и ответственность жюри; перечень представляемых документов, конкурсных работ и требования к ним; порядок подведения итогов конкурса; награждение победителей и участников; источники и объёмы финансирования конкурса.

В перечень конкурсных заданий могут включаться: представление перечня документов участников и портфеля достижений; визитная карточка участника; защита проекта; проведение открытых учебных занятий и открытых воспитательных мероприятий; конкурсное испытание; проведение мастер-классов; разработка планов уроков и сценариев мероприятий; защита авторской педагогической концепции, проведение урока-импровизации; разрешение ситуативной педагогической задачи; написание эссе, проведение пресс-конференции.

Информационно-методические совещания

Одна из эффективных форм регулирования методической работы и инновационной деятельности — совещания.

Деловое совещание — это специально организованное взаимодействие администрации с группой специалистов или со всем коллективом учреждения для их информирования или изменения содержания деятельности с целью достижения будущих результатов и для корректировки жизнедеятельности коллектива, его отдельных структур и работников.

Администрация планирует и регулярно проводит информационно-методические совещания со всем коллективом или его частью. К проблематике этого вида деловых совещаний можно отнести:

- ознакомление работников с изменениями в локальных актах учреждения;

- ознакомление работников с новыми или изменёнными законодательными, нормативно-правовыми, инструктивно-методическими актами, документами, письмами федерального, регионального, муниципального уровня;
- обзор новой литературы и периодики, поступившей в библиотеку, в библиотеку муниципального методического кабинета, в библиотеку Института развития образования;
- обзор интернет-ресурсов, новинок порталов, сайтов, блогов;
- ознакомление с оперативными планами муниципальных органов власти и управления, Департамента образования, Института развития образования;
- ознакомление с адресами передового педагогического и управленческого опыта;
- информирование об итогах посещения курсов повышения квалификации, конференций, педагогических чтений, других научно-методических мероприятий и событий.

Методическая декада в образовательном учреждении

Методическая декада относится к массовым, коллективным формам организации инновационно-методической работы в образовательном учреждении.

Методическая декада проводится Инновационно-методическим советом образовательного учреждения под руководством заместителя руководителя по ИМР (МР, УВР, ВР), обычно в конце учебного года, с целью усиления эффективности и результативности методической работы и инновационной деятельности в школе, подведения итогов учебного года и результатов работы коллектива над едиными методическими темами и масштабными проектами.

В методической декаде принимают активное участие все методические и инновационные структуры, весь педагогический коллектив, приглашаются гости из муниципальных органов управления

образованием, муниципальной методической службы, Института развития образования, коллеги из соседних образовательных учреждений, родительский актив, представители СМИ.

Подготовка к методической декаде начинается за 2–3 месяца. Издаётся приказ по школе, который содержит: Положение о методической декаде, план подготовки, график проведения мероприятий, включённых в декаду, сценарии проведения наиболее крупных мероприятий, смету расходов на проведение методической декады.

В рамках методической декады проводятся разнообразные мероприятия: торжественный пленар открытия декады; конференция; педагогические чтения по итогам работы колллектива над единой методической темой; заседание педагогического совета с творческими отчётами педагогов; посещения открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов; итоговые заседания методических объединений; отчёты инновационных площадок, школ передового опыта, творческих групп; проведение методической выставки.

На заключительном пленаре администрация школы подводит итоги методической работы и инновационной деятельности за учебный год, награждаются наиболее активные педагоги образовательного учреждения.

В методической работе образовательных учреждений используются различные **групповые формы** её организации.

Семинар

Семинар — непродолжительное групповое методическое мероприятие для повышения квалификации, а также профессионального, углублённого и активного обсуждения конкретной, узкой проблемы, затрагивающей всех, кто участвует в этом занятии. Возможно проведение серии семинаров по более широкой проблеме.

Семинар должен носить дискуссионный, полемический, но управляемый характер. Продолжительность семинара не должна превышать более одного часа, а число участников не более 7–8 человек.

Структура проведения семинара состоит из нескольких этапов:

- вступительное слово руководителя семинара — 5 минут;
- основной доклад (сообщение) — 15 минут;
- выступления участников — по 5–7 минут;
- заключительное слово и подведение итогов семинара — до 10 минут.

Желательно, чтобы на семинаре выступили все его участники. Для этого семинар необходимо заранее и тщательно подготовить. Подготовка к семинару предполагает реализацию следующих этапов:

- 1) выбор темы, определение цели и задач семинара;
- 2) подбор необходимой литературы по проблеме семинара;
- 3) распределение заданий и тем для выступлений;
- 4) консультирование, оказание помощи в подготовке к семинару;
- 5) выбор методов и приёмов проведения семинара;
- 6) подбор средств наглядности, подготовка помещения для проведения семинара;
- 7) составление плана или сценария проведения семинара.

Используют разные формы проведения семинаров, в том числе: обзорный семинар, семинар-дискуссия, поисковый семинар, мозговой штурм, аналитический семинар, семинар-исследование, контрольно-обобщающий семинар.

Консультация

Слово «консультация» происходит от латинского слова *consultatio* — совет, совещание. В русском языке это многозначное слово.

Консультациями называют учреждения, которые дают советы: юридическая, детская, консалтинговая фирма.

Консультация — это групповое или индивидуальное методическое занятие, на котором квалифицированным специалистом даются советы и рекомендации по какому-либо узкому вопросу, теме или проблеме.

Консультационно-методическая деятельность планируется на учебный год, возможно внеплановое консультирование по острым проблемам, требующим быстрого разрешения.

Чаще всего консультации — это разовые методические мероприятия, однако по крупным проблемам возможна серия взаимодополняющих друг друга консультаций.

Для консультирования приглашаются высококвалифицированные специалисты, методисты, учёные, а также известные новаторы и опытные педагоги, в том числе из других образовательных учреждений.

Для получения консультации приглашаются небольшие группы педагогов, как правило, педагоги одного методического объединения, после её окончания могут быть проведены индивидуальные уточняющие консультации. Консультации обычно непродолжительны по времени.

На консультациях даются советы по педагогическим, психологическим, организационным, методическим, правовым, экономическим и иным вопросам.

Эффективность консультации зависит от позиции руководителя, от профессионализма приглашаемого консультанта, от качества методической оценки профессиональных затруднений и интересов педагогов методического объединения. В настоящее время для консалтинговой деятельности используются богатые возможности ИК-технологий, Интернета и других средств общения.

Предметная неделя

Предметная неделя относится к групповым формам организации методической работы в образовательном учреждении.

Предметные недели проводятся предметно-методическими объединениями (ПМО) и предметно-цикловыми методобъединениями (ПЦМО) для учащихся образовательного учреждения.

Цель предметной недели — выявление одарённых учащихся, развитие их интеллектуальных и творческих способностей, мотивация к учебной деятельности и развитие интереса к изучению конкретных предметов, расширение кругозора, развитие волевых качеств, профориентация и социализация личности.

В рамках предметной недели проводятся различные активности: предметные олимпиады, конкурсы, КВН, викторины, конференции, выставки работ учащихся, рисунков, поделок, представление результатов работы кружков, клубов, объединений, секций.

Подготовка к предметной неделе начинается за 1,5–2 месяца. Методическое объединение готовит проект приказа, который содержит: Положение о предметной неделе, план подготовки предметной недели, график проведения мероприятий недели, сценарии крупных мероприятий недели, смету расходов на проведение предметной недели.

Положение о предметной неделе обычно содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Организация и порядок проведения предметной недели.
3. Методическое обеспечение недели.
4. Финансирование недели.
5. Подведение итогов и награждение победителей.

В методической работе в образовательных учреждениях активно используются разнообразные **индивидуальные и микроколлективные формы** её организации. Остановимся на некоторых формах и дадим их краткое описание.

Наставничество

Наставничество — одна из индивидуальных форм передачи педагогического или управленческого опыта, в ходе которого начинающий педагог или руководитель, в течение определённого промежутка времени, практически осваивает персональные приёмы под непосредственным руководством опытного наставника (педагога, руководителя).

Наставник — опытный, знающий специалист (учитель, преподаватель, руководитель, воспитатель, мастер, классный руководитель, педагог дополнительного образования), содействующий овладению профессиональными знаниями, умениями, навыками и компетентностями молодым специалистом, начинающим руководителем или неспециалистом.

При использовании наставничества теоретическая подготовка сводится до минимума, акцент в основном сводится на формирование практических умений и навыков, на овладение компетентностями.

Цель наставничества — более быстрое и качественное вхождение в должность молодого специалиста, начинающего руководителя или неспециалиста.

Задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- прочное закрепление начинающих педагогов и руководителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса адаптации и профессионального становления;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- предоставление наставникам возможности для карьерного роста, признания их заслуг;
- снижение текучести кадров в образовательном учреждении.

Принципы (главные правила) формирования системы наставничества в школе:

1. Добровольность и целеустремлённость работы наставника.
2. Морально-психологическая совместимость наставника и подшефного.
3. Личная примерность наставника.
4. Доброжелательность и взаимоуважение наставника и подшефного.
5. Уважительное отношение наставника к мнению подшефного.
6. Согласованность планов работы наставника и подшефного.

Кандидатуры наставников выбираются на заседаниях методических объединений из наиболее опытных и авторитетных педагогов, согласовываются с заместителями руководителя и утверждаются приказом. Приведём структуру приказа руководителя ОУ «Об организации наставничества в 20__ — 20__ учебном году»:

- а) Утвердить Положение о наставничестве (Приложение).
- б) Назначить наставников молодым специалистам (Ф.И.О.) на __учёб. год.
- в) Установить наставникам ежемесячную доплату в размере __% от ставки.
- г) Руководителям МО (Ф.И.О.) рассмотреть и утвердить Планы профессионального становления молодых специалистов. Заслушать на заседаниях МО отчёты наставников и подшефных и подготовить приказ об итогах наставничества.
- д) Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя образовательного учреждения по МР (Ф.И.О.).

Стажировка

Одна из индивидуальных форм организации методической работы — стажировка педагогических, руководящих и иных работников учреждения.

Цель стажировки — формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений, навыков, полученных ранее в ходе теоретической подготовки.

Задачи стажировки:

- углубление теоретических знаний работника по занимаемой должности;
- изучение ценного опыта коллег, новаторов, учреждений;
- приобретение педагогических, управленческих навыков, для более успешного выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- кратковременное самостоятельное исполнение обязанностей по стажуемой должности под наблюдением руководителя стажировки.

Содержание стажировки и её продолжительность определяется планом проведения стажировки, который утверждается руководителями направляющей и принимающей организаций, стажировка проводится на основе договора между этими организациями. Работник командируется на стажировку в принимающую организацию по приказу направляющей организации, которая несёт все расходы согласно утверждённой смете.

Процесс стажировки состоит из трёх взаимосвязанных этапов.

На первом, подготовительном этапе решаются: организационные проблемы (заключение договора, подбор руководителя стажировки, издание приказа); методические аспекты стажировки (составление и согласование плана проведения стажировки, инструктаж стажёра, инструктаж руководителя стажировки); финансовые вопросы (составление сметы расходов, оформление командировки, выделение средств); вопросы теоретической подготовки стажёра (изучение психолого-педагогической, управленческой и методической литературы, проработка законодательных, нормативно-правовых, инструктивно-методических документов и актов).

На втором, рабочем этапе (этапе активных действий) организуется собственно стажировка, реализуется план её проведения. План краткосрочной стажировки может предусматривать изучение только одной узкой темы или проблемы, в плане долгосрочной стажировки предусматривается комплексное изучение нескольких тем или направлений деятельности.

Стажёр усваивает формы, методы, приёмы, способы, технологии деятельности руководите-

ля стажировки, посещая его занятия и наблюдая за его работой, а затем выполняет его обязанности сам, в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра.

На третьем, заключительном этапе подводятся итоги стажировки, даётся оценка выполнения плана её проведения, формируются предложения по дальнейшему совершенствованию работы стажёра.

Самообразование

Самообразование — система внутренней самоорганизации человека по усвоению опыта поколений, направленной на собственное развитие. Это самостоятельность познавательной деятельности, положительное отношение к ней.

Признаки самообразования: осознанность в выборе содержания, методов и форм, добровольность, индивидуальность процесса познания.

Администрация и методические структуры ОУ должны создавать необходимые условия, оказывать помощь педагогам в самообразовании, особенно при разработке индивидуальной программы самообразования. Каждый педагог ОУ планирует свою работу по самообразованию на учебный год, согласовывает и утверждает у руководства ОУ индивидуальную программу самообразования. Программа самообразования может иметь следующую структуру:

1-я часть — анализ самообразовательной деятельности педагога за прошедший учебный год.

2-я часть — задачи самообразования на предстоящий учебный год (задачи должны вытекать из задач образовательного учреждения и из задач методических объединений на учебный год).

3-я часть — комплекс мероприятий по решению задач самообразования:

3.1. Повышение общей культуры педагога (правовой, экономической, политической, социологической, эстетической, валеологической).

3.2. Повышение общепедагогической культуры (дидактической, воспитательной, коммуникативной, организационно-педагогической, общеметодической).

3.3. Повышение психологической культуры педагога.

3.4. Совершенствование предметно-теоретических и академических познаний (в т.ч. достижения в смежных науках).

3.5. Совершенствование предметно-методических познаний учителя и преподавателя; деятельно-методических познаний воспитателя, мастера, педагога дополнительного образования, классного руководителя.

3.6. Формирование инновационной, исследовательской культуры работника.

3.7. Повышение управленческой культуры (для руководителей).

В ходе самообразовательной деятельности используются различные приёмы и методы: изучение пособий, книг, брошюр, статей, за-

конодательных и нормативно-правовых актов и документов, статей из периодики, ознакомление с опытом коллег, взаимное посещение, повышение квалификации на курсах, профессиональная переподготовка, заочное обучение; посещение конференций, педагогических чтений; участие в работе МО или ПЦК, инновационных площадок, в разработке проектов, в самообобщении своего опыта; прохождение педагогом аттестации на категорию или на соответствие занимаемой должности; работа педагога в качестве эксперта образования; разработка педагогом статей, методичек, докладов, сообщений, выступлений, рефератов, авторских программ, контрольно-измерительных материалов; наставничество, участие в работе органов самоуправления школы; подготовка и проведение творческого отчёта; проведение социологических исследований; работа над индивидуальной темой по самообразованию, участие в работе над общей методической темой коллектива.

Предложенные выше материалы могут быть использованы администрацией образовательного учреждения для разработки локальных нормативных актов и документов, регламентирующих деятельность методических структур. **НО**