Додаток 5

**Наказ №119 -о від 01.09.2023р.**

**План роботи**

**методичного кабінету**

**на 2023-2024н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Зміст роботи | **Термін**  **виконання** | **Відмітка про виконання** | **Відповід.** |
| **1.** | **Розробити**:  - критерії участі в методичній роботі  - нову діагностичну анкету по новій темі ліцею; | Серпень  Травень |  | Члени МР  Члени МР |
| **2.** | **Поновити стенди**:   * атестація педагогічних працівників;   - діагностика учителів;   * відкриті уроки та предметні заходи; * атестаційний куточок; * методична рада * індивідуальне навчання та інклюзія | Вересень  Вересень, січень |  | Голова МР |
| **3.** | **Поповнити тематичні папки:**  «Інклюзивне навчання»  «Індивідуальне навчання» | Протягом року |  | Члени МР |
| **4.** | **Продовжити** випуск методичних буклетів за результатами роботи творчих груп. | Протягом  року |  | Голови творчих груп |
| **5.** | **Розробити** критерії оцінки методичної роботи | Лютий |  | Члени МР  ПК |
| **6.** | **Створити тематичні папки:**  «Нова українська школа» | Протягом  року |  | Голови творчих груп |
| **7.** | **Надати допомогу** учителям в підготовці виступів на творчих звітах педрадах , та семінарах – практикумах. | Протягом  навч. року |  | Члени МР |
| **8.** | **Створити умови** для оволодіння ІКТ | Протягом року |  | Голова МР |
| **9.** | **Організовувати** виставки: | І семестр  ІІ семестр |  | Голова МР,  бібліотекар |
| **10.** | **Узагальнити** систему роботи учителя Закусило О.А. | Квітень |  | Члени МР |
| **11.** | **Підготувати та оформити** атестаційні матеріали | Березень |  | Члени АК |
| **12.** | **Оформлення** архівної документації школи | Травень |  | Голова МР |