



Основные направления работы методиста

Методист по информатике Насымбаева А.,
Жангалинский район

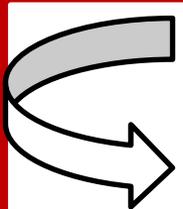
СОДЕРЖАНИЕ

- Методист – это
- Цели работы методиста
- Задачи работы методиста
- Основные работы методиста
- Основные формы работы методиста
- Примерный перечень содержания папки методиста

Обозначения



НАЗАД



ДАЛЕЕ



«НА ЗАМЕТКУ»



**ИСТОЧНИК
ИНФОРМАЦИИ**

Методист – ЭТО (вопрос поставленный одним из участников сетевого образовательного сообщества)

- «От греч. *methodos* – следование чему-нибудь...»
- «Это педагог, который на несколько шагов идет впереди своих коллег...»
- «Слово методист обозначает, по С.И.Ожегову, специалист по методике. А методика, в свою очередь, – это совокупность методов обучения чему-нибудь, практического выполнения чего-нибудь...»
- «Методист- этот тот, кто посоветует учителю. Научит новым методикам, вооружит новыми инструментами. А для этого он сам должен быть всегда в тонусе»
- «Методист это генератор идей, непосредственный участник, теоретик, способный анализировать педагогические процессы, явления и делать выводы, существующие для повышения качества работы. ...»



Слайд 3,4 материалы с

<http://www.openclass.ru/blogs/30569>

Цели работы методиста

- удовлетворить актуальные потребности педагогов в реализации их профессиональной деятельности;
- «вырастить» те потребности, которые находятся в «зоне ближайшего развития», т.е. необходимо не только обслуживать актуальные потребности своих подопечных, но и способствовать их развитию.



ЗАДАЧИ МЕТОДИСТА

Технологическ

ая

ая

Экспертная

я

Управленческа

я



Технологическая задача

Задача специфическая. Сущность ее заключается в том, чтобы анализировать педагогическую деятельность и технологически оформляет ее в виде педагогического опыта. Опыт представляет обобщенную модель педагогической деятельности.

Работа методиста в этом случае заключается в помощи педагогу создать «копилку» его профессиональных достижений и сделать ее доступной для других педагогов.



Осуществление технологической деятельности требует от методиста особых профессиональных умений, которые у него сегодня могут отсутствовать. Овладение этими умениями должно стать первоочередным шагом в профессиональной подготовке методистов нового типа. Отсюда возникает первая роль методиста — методист-технолог

Педагогическая задача

Методист своей деятельностью должен способствовать профессиональному росту педагогов, мотивировать их к самосовершенствованию и помогать им подняться на более высокую ступень педагогического мастерства.



Управленческая задача

Методист - управленец. Однако в отличие от администрации, которая обслуживает всю совокупность процессов, имеющих место в образовательном учреждении, методист управляет базовым учебно-воспитательным процессом. Он осуществляет управленческую функцию контроля (проверяет – выявляет недочеты-проводит работы по их устранению – проверяет устранены ли недочёты)

Педагогические чтения, научно-практические конференции и другая организационная работа — это тоже управление. Кроме того, научно-методическое и информационное обеспечение также остаются в зоне деятельности методиста.

Исследовательская задача

Она порождается теми затруднениями, с которыми сталкиваются педагоги.

Методист должен им помочь в поисках решений имеющихся и возникающих проблем.



Экспертная задача

Результатом инновационной деятельности в образовательном учреждении становится множество продуктов, которые должны быть подвергнуты экспертной оценке.

Методист здесь играет важную роль — он носитель критериев, и это накладывает на него большую профессиональную ответственность.



Методическая работа включает:

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса; (компьютерные программы, программы курсов, методички)
- разработку учебно-методических документов;(авторская программа, современный урок, рекомендации по оформлению документов, Открытие электронной почты. Правила этикета, Что такое УМК. Элементы создания Интерактивного УМК, Возможности применения программы Актив студио на уроках английского языка)
- прогнозирование образовательного и воспитательного процессов;
- создание базы данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения;
- создание банка данных учебно-методической литературы по предмету;
- редакционно-издательскую деятельность;
- организацию проведения методических советов, педсоветов объединений.





Формы работы методиста

- Консультации; (тетрадь)
- Проблемные семинары; (февраль - развитие профессионально-личностных качеств педагога) мои педагоги «уснули»
- Семинары-практикумы; (для учителей естественного цикла и англ.)
- Педагогические чтения;
- Круглые столы; (февраль - Выполнение стандартов по информатике, в помощь молодому учителю)
- Творческие конкурсы;
- Конкурсы методических разработок (апрель -лучший информатик)
- Проведение олимпиад, турниров (апрель -лучший информатик)
- Организация методических или индивидуальных выставок педагогов
- Работа с молодыми педагогами
- Посещение занятия педагогов
- Разработка методических материалов (рекомендации по составлению авторских программ, современный урок,

Выводы

1. Методисты в образовательных учреждениях сегодня фактически работают больше как организаторы; причем степень их профессиональной зависимости от руководителей велика. От них требуется практически полное подчинение, и редко допускаются индивидуальные импровизации. Сегодняшний методист, к сожалению, пока еще не является субъектом собственной деятельности, т. е. он зачастую не видит определенных и конкретных целей своей деятельности, не может сформулировать основные типовые задачи, которые он должен выполнять как методист, слабо владеет профессиональными средствами.

2. Методисты, работающие в образовательном учреждении не имеют специальной подготовки, которая обеспечила бы им возможность профессионального осуществления методической деятельности.

4. Основная концептуальная идея нового методического профессионализма лежит в оппозиции к традиционному пониманию труда методиста как человека, который выполняет «все», что связано с образовательным процессом. Тогда как методический профессионализм включает:

- **осознание методистом себя как субъекта методической деятельности;**
(человек, познающий и изменяющий)

- **владение средствами собственно методической (технологической) деятельности, а также и сопровождающих ее деятельностью (педагогической, исследовательской, экспертной и управленческой).**

Какой же он, идеальный методист?

«Методист должен иметь в обязательном порядке соответствующие психофизические качества личности: **хорошие организаторские навыки**, способность быть лидером, умение заинтересовать и сплотить практиков, **публично выступать**, отчетливо и доступно донести наработанное, рекомендуемое.

Главное в труде методиста, его взаимоотношения с практиками – не только умение донести до учителя профессиональные знания, но и желание постоянно заниматься самообразованием.

В наше время методист должен владеть новыми информационными технологиями, отыскивать информацию в Интернете по интересующему его вопросу.

Идеальный образ не так уж недостижим...»

Советы методиста

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Все методические материалы делятся на две большие группы:



Дидактические - материалы, которые используются в воспитательно - образовательном процессе и предлагаются обучающимся (карточки с заданиями, иллюстративный материал, образцы и т.д.) в воспитательно – образовательном процессе.

Собственно - **методические** - **разработки**, которые показывают, как использовать дидактический материал.

ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

- Выявление проблемы и постановка вопроса, отражающего педагогическое затруднение.
- Выявление возможных путей разрешения проблемы и выдвижение гипотезы.
- Изучение уже имеющегося опыта по данной проблеме, сбор методического материала.
- Определение вида методической продукции.
- Формулировка цели создания методической продукции.
- Авторская корректировка путей решения отраженной проблемы.
- Трансформация (преобразование) данных предложенных в методическом материале в соответствующую цели и виду методическую продукцию.
- Написание и оформление методической продукции.

ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

- **Бюллетень** - регулярно - публикуемые краткие официальные материалы о новостях в деятельности учреждения, преподносимые в качестве должностной информации.
- **Инструкция** - пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.
- **Методическая записка** - пояснение к последующим методическим материалам, изложенным более сжато: планам, графикам, таблицам.
- **Методическая разработка** - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.
- **Методическое пособие** - комплексный вид методической продукции, включающий в себя систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого - либо образовательного курса, либо направления дополнительного образовательного учреждения детей. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического содержит обширный дидактический материал.
- **Памятка** - краткие, наиболее важные сведения о сути и порядке осуществления, какого - либо дела.
- **Тематическая подборка материала** - подбор текстового и наглядно иллюстративного материала по определенной теме.



МЕТОДИЧЕСКАЯ РЕКОМЕНДАЦИЯ

Один из видов методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой - либо темы, проведения занятия, мероприятия.

Задача методической рекомендации - пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты действий применительно к определенному виду деятельности.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, методистам, классным руководителям и т.д.).

Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методической рекомендации.



Структура методической рекомендации

1. Титульный лист

2. Аннотация

3.
Пояснительная записка

4. Содержание

5. Список рекомендуемой литературы по данной теме

6. Приложения (при необходимости)



Примерный перечень содержания папки методиста



Желаю успехов в
работе! Спасибо за
внимание

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- название учреждение;
- фамилия, имя, отчество разработчика, составителя;
- название (с пометкой о виде методической продукции - методические рекомендации);
- название города;
- год разработки.



АННОТАЦИЯ

располагается на втором листе сверху и включает лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов (чему посвящена рекомендация);
- предназначении (какую помощь и кому призвана оказать);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендации (на базе какого опыта разработаны)
- возможных сферах применения данной методической продукции.
- сведения об авторе (помещаются внизу второго листа. Здесь указываются Ф.И.О. автора, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень).



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- Обоснование актуальности разработки данной методической рекомендации.
- Для кого предназначена и в какой направленности дополнительного образования используется.
- Обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими разработками, существующими в данной области.
- Цель и задачи методической разработки.
- Другая информация необходимая для восприятия данного вида методической продукции (область применения, краткое описание ожидаемого результата и т.д.).





Желаю успехов в
работе! Спасибо за
внимание