

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению материалов методических объединений по предмету

Для правильного и грамотного оформления материалов МО руководителям МО рекомендуется соблюдать следующий порядок работы с документами:

1. Титульный лист: «Материалы методического объединения учителей начальных классов» (образец);
2. Содержание;
3. Положение о МО;
4. Функциональные обязанности председателя МО;
5. Нормативно-методические материалы;
6. Банк данных об учителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, сроки аттестации, прохождение курсов повышения квалификации, награды, звания, телефон), темы по самообразованию учителей МО);
7. План работы на текущий учебный год, в который входит:
 - ✓ Анализ работы за прошедший год (проблемный);
 - ✓ Тема (проблема) методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи (целеполагание);
 - ✓ Содержание плана;
 - ✓ Не менее 4-х заседаний МО (протоколы);
 - ✓ Информация об учебных программах и учебниках, УМК;
 - ✓ График проведения открытых уроков учителями МО;
 - ✓ Планы творческих групп (если они есть), в т.ч. планы работы с одаренными детьми.

Межсекционные занятия.

8. Приложение (доклады, справки, материалы из опыта работы).
Материалы оформляются и хранятся отдельно за каждый год, в отдельно взятой папке.
9. Протоколы (образец составления):
 1. Слушали: (кого ?)
 2. Выступили: не менее 3-х человек
 3. Решили: не менее 3-х пунктов (по каждому вопросу повестки дня)