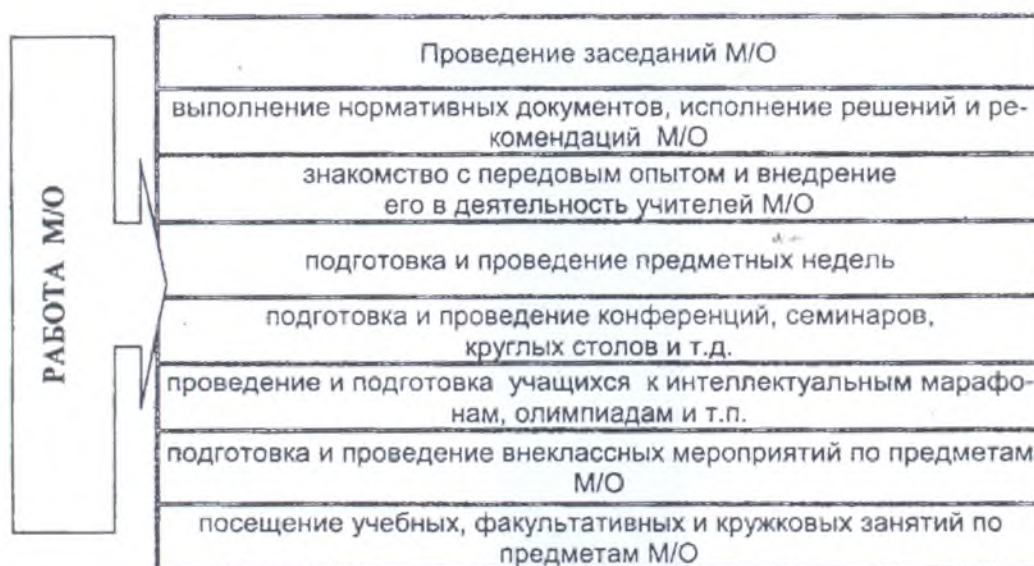


Работа методических объединений

Работа председателей методических объединений строится на основе анализа работы М/О за истекший год, задач на новый год, плана проведения окружных и общешкольных мероприятий, планов учебно-воспитательной и методической работы школы на текущий год. В соответствии со стоящими перед методическим объединением задачами, **работа М/О** включает:



3.1. Документация методических объединений

Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии М/О.
2. Приказ о назначении на должность председателя методического объединения.
3. Положение о методическом объединении.
4. Функциональные обязанности учителей М/О.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы М/О на текущий учебный год.
8. План-сетка работы М/О на каждый месяц.
9. Банк данных об учителях М/О: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
10. Сведения о темах самообразования учителей М/О;
11. Перспективный план аттестации учителей М/О.
12. График прохождения аттестации учителей М/О на текущий год.

13. Перспективный план повышения квалификации учителей М/О.
14. График повышения квалификации учителей М/О на текущий год.
15. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических объединений Цель: предупреждение перегрузок учащихся не более одной контрольной работы в день).
16. График административных контрольных работ на четверть.
17. График проведения открытых уроков учителями М/О.
18. Адреса профессионального опыта М/О.
19. Сведения о профессиональных потребностях учителей М/О.
20. План проведения методической недели (если М/О проводит самостоятельно).
21. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т. д. в М/О.
22. Программы (авторские по предмету, утвержденные МИПКРО, факультативов, кружков).
23. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
24. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
25. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в М/О.
26. План проведения предметной недели.
27. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).
28. Протоколы заседаний М/О.

Тетради

- совещаний при зам. директоре;
- заседаний с учителями-предметниками (5 заседаний в год, тематические, оформляются протоколы М/О);
- посещений уроков;
- посещений внеурочных мероприятий по предмету.

Перечисленные документы методических объединений для удобства работы хранятся в папках. Ниже приведено распределение документов по папкам.

Папки:

1. Нормативно- правовые документы (приказы, положения кон курсов, распоряжения, инструктивные письма по МР).

2. Методическая работа:

- а) Положение о методическом объединении;
- б) анализ работы за прошедший год;
- в) цель;
- г) приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- д) банк данных об учителях М/О (количественный и качественный состав):

- возраст;
 - образование,
 - специальность,
 - преподаваемый предмет,
 - общий стаж и педагогический,
 - квалификационная категория,
 - награды,
 - звание,
 - домашний телефон;
- е) план работы М/О на текущий учебный год;
- ж) план-сетка работы М/О на каждый месяц;
- з) план М/О на год;
- и) планы творческих групп, в т.ч. планы работы с одаренными, мотивированными, неуспевающими учащимися, с надомниками, с учащимися, обучающимися экстерном и на семейном обучении;
- к) план работы с молодыми специалистами (вновь пришедшими учителями, если это необходимо);
- л) план проведения предметной недели;
- м) адреса профессионального опыта М/О;
- н) сведения о профессиональных потребностях учителей М/О;
- о) сведения о темах самообразования учителей М/О;
- п) перспективный план аттестации учителей М/О;
- р) перспективный план повышения квалификации учителей М/О;
- с) все графики.

3. Программы (авторские по предмету, утвержденные МИПКРО, факультативов, кружков). Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету. **Календарно - тематическое планирование** (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).

4. ВШК (экспресс информационные и аналитические справки; диагностика).

В конце учебного года (в мае месяце) председатели методических объединений подают заявку на распределение школьного компонента и предметных кружков на новый учебный год. На основании этой заявки директор и заместитель директора школы по УВР и МР распределяют часы школьного компонента в учебном плане по классам и предметам. На кружки выделяется дополнительное количество часов, не зависящее от часов школьного компонента.

Ниже приведены образцы бланков различных статистических, аналитических и других документов, необходимых председателю М/О для проведения качественного анализа и принятия своевременных мер по регулированию деятельности М/О.