

ПАМЯТКА

(для председателя УМО)

1. Портфолио УМО:

1.1 план работы учебно-методического объединения на весь учебный год (рассмотрено на первом заседании УМО, согласованно с Заместителем директора по УМР, утверждено заместителем директора по УР);

(План работы пустой: <https://disk.yandex.ru/i/j4myVaKLLKMLcQ>)

1.2 протоколы заседания УМО – проводить ежемесячно, распечатанный вариант в портфолио, электронный вид размещать на сайте ЕЖЕМЕСЯЧНО!!! Почта: 89884713393bak@gmail.com (Колесникова Анастасия Петровна)

1.3 Представленная документация по остальным разделам:

- График консультаций;
- График кружков технического творчества.
- Наполнение портфолио документами о повышении квалификации педагогических работников.
- Наполнение результатами инновационной деятельности пед.работников(мастер-классы, открытые уроки, научные статьи).
- Результат проведения недели УМО.
- Методические разработки пед.работников УМО.
- Результаты участия в НИР пед.работников/ обучающихся.
- Публикации пед.работников УМО.
- Взаимопосещение учебных занятий УМО с приложением отзыва.
- Отчеты об успеваемости каждого члена УМО.

2. **Отчет председателя УМО** по направлениям методической работы

- 2.1. подготовленный отчет распечатать, подписать и вложить в портфолио председателя УМО, после титульного листа.
- 2.2. электронный вид направить на почту научно-методического отдела metod_bak_211@mail.ru.
- 2.3. Форма отчета <https://disk.yandex.ru/i/uSsotCqbn-Aozw>

3. **Контроль сдачи ППССЗ** (папку (эл.вид) сдавать методисту Тимофеевой В.А.). Весь комплект ППССЗ должен быть всегда в наличии в эл.виде у председателя УМО.

4. **Разработка методических материалов** – каждый семестр минимум 1-2 разработки от УМО.

5. **Сбор и контроль актуальных контактных данных** членов УМО (эл. почта, номер телефона), создание чата УМО.