

**ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР**

---

(назва навчального закладу)

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ  
МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ  
ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ  
НА 200 \_\_\_\_/200\_\_\_\_ н. р.**

*Саврій Світлана Гаврилівна*, завідувачка районного  
методичного кабінету відділу освіти Віньковецької  
райдержадміністрації Хмельницької області

Науково-методична проблема, над якою працює школа:

---

---

---

---

---

---

---

Науково-методична проблема, над якою працює методичне об'єднання:

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

## НОРМАТИВНА БАЗА

- Положення про шкільні предметні методичні об'єднання вчителів.
- Положення про керівника методичного об'єднання.
- Перелік документації МО.
- Навчально-методичне забезпечення викладання предметів.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
науково-методичною радою школи  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНІ ПРЕДМЕТНІ МЕТОДИЧНІ ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Методичне об'єднання вчителів-предметників (ШМО) — це структурний підрозділ науково-методичної служби школи, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагогів.
- 1.2. ШМО створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення циклових предметних ШМО гуманітарного, суспільно-гуманітарного, фізико-математичного, природничо-наукового, технологічного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів.
- 1.3. Керівництво роботою ШМО здійснює голова, який обирається членами МО терміном на 2 роки і затверджується наказом по школі.
- 1.4. Плани роботи МО затверджує методична рада школи, погоджує директор школи.
- 1.5. ШМО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи ШМО узагальнюються у вигляді звітів.
- 1.6. Засідання ШМО проводяться 4–5 разів упродовж навчального року (орієнтовно один раз на квартал):
  - організаційне засідання, вивчення нормативної бази;
  - методична тема, вивчення методичних рекомендацій усіх рівнів;
  - методична тема, аналіз участі в I і II етапах олімпіад, звіти про курсову перепідготовку за календарний рік;
  - творчі звіти вчителів, які атестуються.
- 1.7. Загальний контроль за роботою ШМО здійснює заступник директора з НВР, який контролює окремий предмет або цикл предметів.
- 1.8. Уся діяльність ШМО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку школи та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми школи.
- 1.9. Зміст роботи ШМО має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
- 1.10. У своїй роботі МО підзвітні методичній і педагогічній раді школи.

### **2. Діяльність методичного об'єднання спрямовується на виконання таких завдань:**

- 2.1. удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної і фахової підготовки членів МО з метою надання якісної базової і повної загальної середньої освіти;

- 2.2. здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення вчителів;
- 2.3. вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
- 2.4. створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності вчителів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів;
- 2.5. забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів;
- 2.6. конкретне відбиття загальнодидактичних, загальнопедагогічних, психологічних положень стосовно конкретного курсу, розділу, теми, уроку або виховного заходу;

### **3. Зміст та основні напрями діяльності ШМО**

- 3.1. Проведення проблемного аналізу результатів освітнього процесу.
- 3.2. Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.
- 3.3. Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять викладачі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів.
- 3.4. Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.
- 3.5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.
- 3.6. Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям, організація їхньої розробки та засвоєння.
- 3.7. Розробка методичних рекомендацій для учнів та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці і відпочинку.
- 3.8. Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп учителів.
- 3.9. Діяльність методичного предметного об'єднання:
  - розробка та експертиза концепції нових навчальних курсів (як обов'язкових, так і додаткових), відповідних навчальних програм, освітніх технологій і методик;
  - інтеграція нових навчальних програм у цілісний навчальний план школи;
  - обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених на ШМО;
  - прогнозування необхідного науково-методичного забезпечення навчальної роботи за профілем;
  - проведення проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює ШМО;
  - організація та корекція стратегічних документів школи в межах своєї компетенції;
  - керівництво дослідницькою роботою учнів;
  - подання пропозицій з поліпшення науково-методичної роботи в школі, діяльності науково-методичної ради;
  - організація різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів;

- організація роботи зі створення та збагачення банків даних про перспективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем;
- встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших шкіл, ВНЗ і науково-дослідницьких інститутів, дослідниками в інтересах вдосконалення своєї роботи;
- розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.

3.10. Методичне предметне об'єднання має право:

- подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступників директора з НМР, НВР;
- ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
- готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;
- ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання;
- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
науково-методичною радою школи  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ**

1. Керівники шкільних методичних об'єднань обираються з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів членами методичного об'єднання і затверджуються наказом директора школи.
2. Керівник шкільного методичного об'єднання:
  - чітко і конкретно визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
  - визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ШМО, функціональні обов'язки його членів;
  - складає план роботи ШМО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
  - активізує і систематизує роботу ШМО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
  - відповідає за ведення належної документації ШМО;
  - готує і проводить загальні засідання ШМО (4–5 разів на рік);
  - організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;
  - організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів ШМО, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
  - забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях; проведення першого етапу Всеукраїнської предметної олімпіади;
  - збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
  - керує організацією проведення предметної декади (тижня), Тижня методичної майстерності;
  - бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консилиумах;
  - контролює проведення позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
  - проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи ШМО;
  - за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності ШМО на наступний рік;
  - керівник ШМО — член методичної ради школи.

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ

1. Наказ про створення предметного методичного об'єднання або витяг з протоколу рішення педради.
2. Наказ про призначення керівника МО.
3. Положення про методичне об'єднання, затверджене методичною радою школи.
4. Атестаційний лист керівника ШМО.
5. Атестаційні листи навчальних кабінетів, за завідування яких здійснюється оплата.
6. План роботи ШМО на навчальний рік.
7. Банк даних вчителів: кількісний і якісний склад ШМО.
8. Графік проведення методичних заходів у ШМО на рік.
9. Перспективний план атестації вчителів.
10. Графік проведення атестації на навчальний рік.
11. Перспективний план курсової підготовки вчителів.
12. Графік проведення контрольних робіт і тематичного оцінювання учнів.
13. Графік моніторингових контрольних робіт.
14. Перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.
15. Графік вивчення стану викладання предметів у поточному навчальному році.
16. Графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів вчителями.
17. Адреси перспективного педагогічного досвіду.
18. Зведена діагностична карта вчителів (відомості про професійні потреби і здобутки).
19. План проведення і матеріали предметного тижня.
20. Примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.
21. Програми факультативних курсів, спецкурсів, курсів за вибором учнів.
22. План роботи з молодими і новими вчителями.
23. Матеріали внутрішньошкільного аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів, діаграми результативності участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах.
24. Протоколи засідань ШМО.
25. Нормативні документи щодо викладання предметів.
26. Методичні рекомендації всіх рівнів.
27. Рекомендації ШМО, окремих учителів.
28. Картотека перспективного педагогічного досвіду членів ШМО.
29. Друковані роботи членів ШМО.

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ УЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ДИСЦИПЛІН

1. Національна доктрина розвитку освіти, затверджена Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347/2002.
2. Державний стандарт базової та повної середньої освіти (затверджений постановою Кабміну України від 14.01.2004 р. № 24).
3. Закон України «Про освіту».
4. Закон України «Про загальну середню освіту».
5. Концепція профільного навчання в старшій школі (лист МОНУ від 30.03.2003 р. № 1/9-273).
6. Концепція загальної середньої освіти (12-річної школи).
7. Наказ МОНУ від 04.09.2000 р. № 428/48 «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».
8. «Про затвердження типових навчальних планів організації профільного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (наказ МОНУ від 20.05.2003 р. № 306).
9. Державна національна програма «Освіта. Україна ХХІ століття».
10. Програма роботи з обдарованою молоддю на 2001–2005 роки, затверджена Указом Президента України від 8 лютого 2001 року № 78/2001.
11. Указ Президента України від 4 липня 2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».
12. Концепція \_\_\_\_\_ освіти (12-річної школи).
13. Регіональні, місцеві програми, спрямовані на розвиток освітньої галузі.
14. Лист МОН України від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Методичні рекомендації щодо вивчення базових предметів у \_\_\_\_\_ навчальному році».
- 15.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКЛАДАННЯ \_\_\_\_\_ ДИСЦИПЛІН

(перелік програм, підручників та навчальних посібників,  
рекомендованих МОН України для використання  
в загальноосвітніх навчальних закладах у 200\_\_ / 200\_\_ н. р.)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## ДОКУМЕНТАЛЬНА БАЗА

- Банк даних про склад методичного об'єднання.
- Облік методичної роботи вчителів.
- План роботи.
- Тематика засідань, протоколи.
- Вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду.
- Графік проведення відкритих уроків учителями на \_\_\_\_/\_\_\_ н. р.
- Графік проведення виховних заходів учителями на \_\_\_\_/\_\_\_ н. р.
- Взаємовідвідування уроків.
- Вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів.
- Результативність роботи шкільного методичного об'єднання.

# БАНК ДАНИХ ПРО СКЛАД МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ

[illegible]



Продовження

[illegible]



[illegible]

| № з/п | Наставництво | Доповіді на педрадах, нарадах |
|-------|--------------|-------------------------------|
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |
|       |              |                               |

Примітка: Ш — шкільний захід, Р — районний захід, О — обласний захід.

## ПЛАН РОБОТИ

**План роботи МО** працівників складається на навчальний рік з метою реалізації завдань, які покладені на МО, а також завдань, визначених річним планом роботи.

**План розглядається на засіданнях МО** і представляється адміністрації на затвердження.

**План роботи МО** складають з урахуванням ситуації, що склалася в школі:

- досвіду роботи вчителів;
- результатів успішності учнів з предмета;
- результатів контрольних зрізів;
- нахилів та інтересів учителів;
- завдань викладання даного предмета;
- специфіки науково-методичної проблеми школи;
- стадії інноваційного процесу, який відбувається в школі.

## ВСТУП

У цьому розділі голова МО коротко аналізує виконання плану роботи МО за минулий рік, її вплив на підвищення результативності навчально-виховного процесу.

Відзначаються також здобутки в роботі, причини недоліків та шляхи усунення.

Вказуються основні напрями роботи МО на наступний навчальний рік, визначається роль кожного члена МО у розробці колективної науково-методичної теми.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Календарне планування роботи відображає перелік усіх групових та індивідуальних занять із зазначенням часу їх проведення.

У плані роботи орієнтовно можуть бути визначені такі види діяльності:

- засідання, присвячені обговоренню змісту нових програм;
- дискусії з приводу нових методичних посібників і новинок педагогічної літератури;
- обговорення за «круглим столом» нових кінофільмів та літератури, що відображають розбудову української національної школи;
- вивчення нормативних документів Міністерства освіти та методичних рекомендацій;
- обговорення вимог до уроку, що мають врахувати особливості розбудови української національної школи;
- проведення відкритих уроків;
- індивідуальна та групова робота з виготовлення дидактичного матеріалу;
- індивідуальна та групова робота з підготовки завдань для учнів, які виявляють підвищений інтерес до предмета;
- обговорення змісту самостійних занять;
- розподіл доручень між членами МО для забезпечення систематичного короткого огляду літературних новинок і періодики;
- визначення матеріалів, які протягом навчального року кожен учитель має подати до шкільного методичного кабінету (доповіді, методичні розробки, дидактичний матеріал, аналітичні таблиці тощо);
- різні види діяльності, спрямовані на дослідження якості знань, умінь і навичок учителів, аналіз причин відставання деяких школярів у навчанні, подолання елементів формалізму у роботі.

Погоджено  
на засіданні методичної ради школи  
Затверджено

Директор \_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБОТИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ. ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАНЬ

**Включати такі теоретичні і практичні питання:**

- аналіз рівня знань, умінь, навичок та успішності учнів, труднощі в опануванні програмним матеріалом;
- розробку заходів щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, дотримання державних стандартів освіти;
- ознайомлення, вивчення і аналіз нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, програм і вироблення рекомендацій щодо їх впровадження у навчально-виховний процес;
- ознайомлення, вивчення і аналіз підручників та вироблення рекомендацій та заходів щодо їх впровадження в навчально-виховний процес, звіти про апробацію підручників;
- теорія і методика вивчення предмета;
- пропаганда і шляхи впровадження кращого педагогічного досвіду, досягнень психолого-педагогічної науки, інноваційних педагогічних технологій;
- розробка окремих тем, уроків, розділів програм, випереджаюче ознайомлення з цими матеріалами, моделювання уроку або фрагмента, розв'язування завдань підсумкових державних атестацій;
- ефективність використання можливостей кабінету, виготовлення наочності, саморобних приладів, дидактичних матеріалів тощо;
- виявлення, вивчення, узагальнення і пропаганда кращого досвіду вчителів;
- організація самоосвіти вчителів, звіт про роботу над навчально-педагогічною проблемою, звіт про курсову підготовку;
- вимоги до ведення шкільної документації, тематичної атестації та дотримання інших нормативних документів;
- ознайомлення з новинками фахової педагогічної преси, методичної літератури;
- звіти про роботу методичних центрів, творчих груп, робота динамічних груп, творчі звіти вчителів, що мають звання.

**ЗАСІДАННЯ № 1**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ № 2**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ № 3**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 3**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ № 4**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 4**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ № 5**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 5**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ № 6**

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Форма проведення: \_\_\_\_\_ .

| № з/п | Основні питання до розгляду | Хто готує |
|-------|-----------------------------|-----------|
| 1     |                             |           |
| 2     |                             |           |
| 3     |                             |           |
| 4     |                             |           |
| 5     |                             |           |
| 6     |                             |           |
| 7     |                             |           |
| 8     |                             |           |

Результати засідання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

**ПРОТОКОЛ № 5**  
**ЗАСІДАННЯ МЕТОДИЧНОГО**  
**ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ \_\_\_\_\_ ЦИКЛУ ВІД \_\_\_\_\_**

Присутні: \_\_\_\_\_ чоловік

Голова: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

---

---

---

---

Слухали: 1. \_\_\_\_\_

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Слухали: 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слухали: 3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Виступили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Ухвалили: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Голова МО: \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

# Вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду:

- тематика вивчення, впровадження кращого досвіду роботи вчителів району, області, України;
- конкурс «Учитель року»;
- система творчих завдань, методичних питань, даних вчителям для апробації, вироблення рекомендацій для їх впровадження;
- проблемні питання та завдання творчої групи, активу або ради МО (вчителі-методисти, старші вчителі);
- участь у конференціях, семінарах, зустрічах, педагогічних читаннях;
- взаємовідвідування уроків, дні відкритих дверей, методичні дні, семінари-практикуми та ін.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ УЧИТЕЛЯМИ**  
НА \_\_\_\_/\_\_\_\_ н. р.

[illegible]

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ УЧИТЕЛЯМИ**  
НА \_\_\_\_/\_\_\_\_ н. р.

[illegible]

## ВЗАЄМОВІДВІДУВАННЯ УРОКІВ

[illegible]

## ВИВЧЕННЯ РІВНЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

[illegible]

## РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ

[illegible]

[illegible]

САВРІЙ Світлана Гаврилівна

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОГО  
ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ**

Головний редактор *В. В. Григораи*  
Редактор *І. Т. Соколянська*  
Технічний редактор *О. В. Лебедєва*

Підписано до друку 11.02.2011. Формат 60×90/8. Папір газетний.  
Гарнітура Ньютон. Ум. друк. арк. 8,0.  
Замовлення № 11-02/23-05.

ТОВ «Видавнича група «Основа». Свідоцтво ДК № 2911 від 25.07.2007 р.  
61000, м. Харків, вул. Плеханівська, 66  
Тел. (057) 731-96-31.  
e-mail: office@osnova.com.ua

Віддруковано з готових плівок ПП «Тріада+»  
Свідоцтво ДК № 1870 від 16.07.2007 р.  
Харків, вул. Киргизька, 19. Тел.: (057) 757-98-16, 757-98-15