**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА МО**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 (дата) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

заседания методического объединения учителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель - Т.П. Новикова

Секретарь — В.Н. Миронова

Присутствовали: О.В. Беляев, А.Ф. Иванова, Т.С. Тарасенко, *М.М. Черных, И.П. Яновская* (инициалы, фамилия указываются в именительном падеже в алфавитном порядке)

Приглашённые: главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома Е.В. Петрова (должность, инициалы, фамилия указываются в именительном падеже в алфавитном порядке)

При количестве членов заседания более 15 человек список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в строке «Присутствовали» указывается общее число присутствовавших, в скобках пишется «список прилагается». Если приглашённых более 10 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в документе делается соответствующая отметка («список прилагается»).

*Пример*

Присутствовали — 25 человек (список прилагается).

Приглашённые - 16 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об итогах первого (школьного) этапа республиканской олимпиады по учебным предметам.

Анализ заместителя директора по учебной работе Е.В. Петровой.

1. О развивающем и воспитательном потенциале урока.

Лекция-беседа с мультимедийной презентацией учителя М.М. Черных.

1. Современные подходы к проектированию учебного занятия.

Практическое занятие руководителя МО Т.П. Новиковой.

СЛУШАЛИ:

*Е.В.Петрову. Текст доклада (сообщения, информации) прилагается.* В разделе «СЛУШАЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в винительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада. Изложение ведётся от первого лица без местоимения «я», исключаются слова «так сказать», «значит» и т.д. В тексте выступления каждая новая мысль оформляется с красной строки. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чём делается соответствующая отметка. Если в протокол включён только один вопрос, то нумерация не производится.

ВЫСТУПИЛИ:

Беляев О.В. - Краткая запись выступления.

Иванова А.Ф. - Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы выступающего в именительном падеже (при необходимости после фамилии можно указать наименование должности). Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст выступления или указывается, что текст прилагается.

В раздел «ВЫСТУПИЛИ», кроме текстов выступлений, включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже.

РЕШИЛИ:

**1**.**1**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст излагается с использованием глагола в неопределённой форме (организовать, поручить, предложить, рекомендовать, разработать и т.д.). Схема: действие - исполнитель - срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное лицо.

**1**.**2**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй - порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу.

2.СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме.

*Необходимо обратить внимание на отражение в протоколах практической части заседаний МО. Например, указать, что провели деловую игру – сценарий прилагается; разработали проект учебного занятия и т.п.*

Председатель методического объединения подпись Т.П. Новикова

Секретарь методического объединения подпись В.Н. Миронова