Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

**Формы отчетной документации**

**РМО системы профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики**

Тирасполь

2012

***Составитель***

***К.И. Малахивская*** — методист кафедры профессионального образования ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации».

***Формы отчетной документации Республиканского методического объединения педагогических, административно-педагогических работников организаций профессионального образования системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики.***

Организационно-методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры профессионального образования. Протокол от 01.09.2012 г. №01

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Образец составления плана работы Республиканского методического объединения на учебный год** | 4 |
| **2** | Образец протокола заседания Республиканского методического объединения | 6 |
| **3** | Примерный проект решения Республиканского методического объединения | 7 |
| **4** | Анкета оценки эффективности заседания Республиканского методического объединения | 8 |
| **5** | Анкета члена Республиканского методического объединения | 10 |
| **6** | Образец формы отчета о работе Республиканского методического объединения за год | 10 |

**Образец составления плана работы Республиканского методического объединения на учебный год**

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

 УТВЕРЖДАЮ

 Начальник Управления

профессионального

образования и молодежной

политики МП ПМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К.Тануркова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

Республиканского методического объединения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование РМО)

на 20\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН

на заседании кафедры**\***

*педагогического менеджмента и психологии, ГОУ ДПО «ИРОиПК»; профессионального образования ГОУ ДПО «ИРОиПК»; общеобразовательных дисциплин и дополнительного образования ГОУ ДПО «ИРОиПК»*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ

*\* В грифе указывается ведущая кафедра.*

Тирасполь, 20\_\_\_

1.Методическая тема.

2.Цели и задачи РМО на текущий учебный год.

3. Организационно-педагогические мероприятия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |

*Например*:

— составление плана работы РМО;

 — представление плана работы РМО на ведущую кафедру ГОУ ДПО «ИРОиПК» (МПиП, ПО или ОДиДО) для рассмотрения и согласования;

— рассылка плана работы РМО членам РМО для ознакомления;

— отправка согласованного плана работы РМО в Управление профессионального образования и молодежной политики Министерства просвещения для утверждения;

— проведение консультаций с организаторами заседаний РМО и т.д.

4. План проведения заседаний РМО.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание заседания | Форма проведения | Место проведения | Дата проведения | Ответственный за исполнение |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель РМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ИОФ)

СОГЛАСОВАН

координатор

от ГОУ ДПО «ИРОи ПК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

***Примечание:***

План работы направляется в текстовой и электронной формах на ведущую кафедру:

 – педагогического менеджмента и психологии (РМО психологов, РМО заместителей руководителя по воспитательной работе, педагогов-организаторов);

– профессионального образования (для РМО административно-педагогических работников, преподавателей спецдисциплин);

– общеобразовательных дисциплин и дополнительного образования (для РМО преподавателей учебных дисциплин) ГОУ ДПО «ИРОиПК»; рассматривается и обсуждается на первом заседании ведущей кафедры.

e-mail:pgiro-оро@mail.ru

**Образец протокола заседания Республиканского методического объединения**

**П Р О Т О К О Л №\_\_\_\_**

**заседания Республиканского методического объединения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать наименование РМО)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Тирасполь

Методическая тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИОФ)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИОФ)

Присутствовали: (лист регистрации прилагается)

**Повестка дня**

(*обсуждаемые вопросы*)

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

***По первому вопросу***

**Слушали:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(ФИО докладчика, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(краткое содержание доклада, тезисы)*

**Выступили:** *(по первому вопросу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(содержание выступления, вопросы, заданные докладчику)*

**Голосовали: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_; воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

или

**Голосовали «за» – единогласно.**

**Решили:** *(по первому вопросу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сроки, ответственные)*

***По второму вопросу***

**Слушали:** *(по второму вопросу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчика, должность*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое содержание доклада, тезисы)*

**Выступили:** *(по второму вопросу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(содержание выступления*, *вопросы, заданные докладчику)*

**Голосовали: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_; воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

или

**Голосовали «за» – единогласно.**

**Решили:** *(по второму вопросу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сроки, ответственные)*

Руководитель РМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (ИОФ)*

***Примечание*: *к протоколу прилагается список присутствующих членов РМО с подписями.***

**Примерный проект решения Республиканского методического объединения**

*Итогом работы РМО должно быть принятое решение, примерная схема которого прилагается.*

**РЕШИЛИ:**

1.Считать программу РМО выполненной (полностью, частично).

2.Отметить качество проведенных запланированных мероприятий и их соответствие (полностью, частично, несоответствие) методической теме.

3.Отметить проведение открытых занятий теоретического и производственного обучения, внеаудиторных мероприятий на (высоком, достаточно высоком, достаточном …) научном, методическом, организаторском уровнях и оценить на («отлично», «хорошо» и т.д.).

3.1. Открытый урок теоретического обучения по дисциплине «….» на тему «…..», проведенный преподавателем (ФИО), оценить на …..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

 3.2. Открытый урок производственного обучения на тему «…», проведенный мастером производственного обучения (ФИО), оценить на ……..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

 3.3. Открытое внеаудиторное мероприятие на тему «…..», подготовленное и проведенное (ФИО), оценить на ……..(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), если есть существенные недостатки, то необходимо их указать.

4.Одобрить методические материалы (учебные пособия, методические рекомендации, методические разработки и др.) (ФИО) и рекомендовать их к рассмотрению на заседаниях соответствующих Республиканских научно-методических советов с целью …….. публикации в журнале «Педагогический вестник Приднестровья», размещения на сайте «Школа Приднестровья», представления на республиканских конференциях, выступления на курсах повышения квалификации и др.

5. Рекомендовать опыт работы:

— преподавателя (ФИО) по теме «…» к изучению другими преподавателями;

 — мастера производственного обучения (ФИО) по теме «…» к изучению другими мастерами производственного обучения и ходатайствовать перед аттестационной комиссией организации образования, республиканской аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории (указать какой).

6. Принять к сведению заслушанные методические доклады и рекомендовать их к использованию в учебном процессе организаций профессионального образования.

7.Считать целесообразным внедрение педагогических технологий в процесс преподавания дисциплины «…..».

***Примечание:***

***1.Решение может быть дополнено и другими пунктами.***

***2.Решения, принимаемые на РМО, должны носить конкретный характер с указанием исполнителей и сроков исполнения, обязательно фиксироваться каждым членом РМО и доводиться до сведения заместителя директора по НМР (методиста) ОПО и соответствующей цикловой комиссии.***

**Анкета**

**оценки эффективности заседания Республиканского**

**методического объединения**

Уважаемый коллега! Просим Вас оценить эффективность проведенного заседания РМО, дав оценку по уровням.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Уровни |
| Высокий | Выше среднего | Средний | Низкий |
| 1 | Организация заседания |  |  |  |  |
| 2 | Актуальность темы |  |  |  |  |
| 3 | Качество реализации программы заседания РМО |  |  |  |  |
| 4 | Открытые: |  |  |  |  |
| 4.1 | Занятия теоретического обучения |  |  |  |  |
| 4.2 | Занятия производственного обучения |  |  |  |  |
| 4.3 | Внеаудиторные воспитательные мероприятия |  |  |  |  |
| 4.4 | Соответствие проведенных мероприятий методической теме заседания |  |  |  |  |
| 5 | Методическая выставка |  |  |  |  |
| 5.1 | Новизна и актуальность |  |  |  |  |
| 5.2 | Авторство |  |  |  |  |
| 5.3 | Практическая направленность |  |  |  |  |
| 6 | Распространение (изучение, обобщение позитивного педагогического опыта) |  |  |  |  |
| 7 | Лекции приглашенных специалистов |  |  |  |  |
| 8 | Ознакомление с новой методической психолого-педагогической литературой |  |  |  |  |
| 9 | Обзор статей, литературных источников |  |  |  |  |
| 10 | Практическая направленность заседания  |  |  |  |  |

Ваши предложения по улучшению работы РМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благодарим Вас за сотрудничество!

Министерство просвещение ПМР

СОГЛАСОВАНО:

Директор \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УПОиМП

\_\_\_\_\_\_\_ Л.К.Тануркова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

ПРОГРАММА

заседания Республиканского методического объединения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методическая тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

СОГЛАСОВАНО:

координатор

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**А Н К Е Т А**

члена Республиканского методического объединения

системы профессионального образования

1.ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Образование *(когда, что закончил, специальность, квалификация)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Квалификационная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Почетные звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Награды, поощрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Тема, над которой работаете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Телефон: рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец формы отчета о работе Республиканского методического**

**объединения за год**

Министерство просвещения ПМР

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации»

**О Т Ч Е Т**

**о работе Республиканского методического объединения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование РМО)

за 20\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:координатор\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  | РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН на заседании кафедры**\*** *педагогического менеджмента и психологии, ГОУ ДПО «ИРОиПК»; профессионального образования ГОУ ДПО «ИРОиПК»; общеобразовательных дисциплин и дополнительного образования ГОУ ДПО «ИРОиПК»*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ |

*\* В грифе указывается ведущая кафедра.*

Тирасполь, 20\_\_\_

1.Указать цели и задачи, которые решались в отчетном периоде.

2.Методическая тема, над которой работали члены РМО.

3.Количество членов РМО по списку.

4.Количество присутствующих на каждом заседании:

I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_II\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием организации профессионального образования.

5.Количество проведенных заседаний с указанием даты, места проведения, тематики.

6.Насколько вопросы, вынесенные на заседания, позволили решать поставленные задачи, их эффективность.

7.Формы проведения заседания.

8.Кто приглашался на заседания РМО (ФИО, должность, место работы).

9.Количество проведенных:

— открытых занятий теоретического обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

— открытых занятий производственного обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

— открытых внеаудиторных воспитательных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Их результаты и эффективность.

11. Рассмотренные методические материалы по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Место работы | Вид и наименование методического материала |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12.Освещается ли опыт работы РМО в средствах массовой информации? В каких и когда?

13.Сколько методических материалов и какие были переданы для представления на РНМС по профессиональному образованию, для публикации в журнале «Педагогический вестник Приднестровья», для размещения на сайте «Школа Приднестровья», для участия в республиканских научно-практических конференциях?

14.Предложения по совершенствованию работы РМО.

Руководитель РМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ИОФ)

***Примечание:***

 ***а) к отчету приложить:***

*- план работы РМО на текущий учебный год;*

*- материалы заседаний РМО (программы и протоколы заседаний);*

***б) отчет согласовывается координатором, рассматривается и обсуждается на заседании ведущей кафедры ГОУ ДПО «ИРОиПК» (имеет соответствующие грифы);***

***в) материалы деятельности РМО за отчетный период предоставляются координатору в срок до 1 июня текущего года.***

e-mail:pgiro-оро@mail.ru

3300, г. Тирасполь, ул. Каховская, 17.

Тел/факс: 373-533-4-75-26.

e-mail:pgiro@idknet.com