**Схема**

 **презентації результатів методичної роботи**

**у 2018-2019 н.р. (подається до 10.06.2019 р.)**

1. Розподіл обов’язків у методичному кабінеті (центрі, методичній структурі ОТГ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові (методиста або керівника МО) | Рік народження | Стажметод.роботи (як методиста або керівника МО) | Стажпед.роботи | Посада (за що відповідає) | Освітафах | Категоріяпрацівників | Курси підвищення кваліфікації | Атестація |
| Як методиста (для методистів Р(М)МК, МЦ) | Як педагога | Попередня | Наступна |

1. Нормативно-правовий супровід (наради, інструктивно-методичні наради з питання ознайомлення з нормативно-првовими документами, допомога в розроблення локальних документів тощо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Форма діяльності (заходу) | Зміст діяльності(тема) | Категорія учасників | ПІП, посада організатора діяльності |
|  |  |  |  |  |

1. Методичний супровід (проведення методичних заходів з педагогами, вивчення запитів та потреб педагогів, моніторингова діяльність тощо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Форма діяльності (заходу) | Зміст діяльності(тема) | Категорія учасників | ПІП, посада організатора діяльності  |
|  |  |  |  |  |

1. Навчально-методичний супровід (підготовка методичних, дидактичних матеріалів тощо)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вид матеріалу | Тема | Хто підготував |
|  |  |  |  |