

## Памятка по разработке и составлению программы заседания УМО

При подготовке к проведению заседания школьного УМО разрабатывается программа проведения заседания УМО, где указываются:

### Тема заседания «...»

**Цель** - (целью заседания УМО является одна из соответствующих задач плана работы УМО, связанная с темой заседания)

**Задачи:** (задачи УМО определяются в соответствии с формой проведения и содержанием наполнением)

**Форма проведения:** (семинар-практикум, деловая игра, мастер-класс, методический диалог, ярмарка методических идей и др.)

**Участники:** (учителя – указать какого учебного предмета)

**Методическое обеспечение:** презентационные материалы участников выступлений, раздаточный материал для проведения деловой игры, анкеты для проведения рефлексии и др.

**Руководитель УМО:** (указать фамилию, имя, отчество (если таковое имеется), контактную информацию)

### План проведения:

1. Приветствие участников. Анализ выполнения решений предыдущего заседания УМО (если сроки исполнения прошли)).
2. Актуализация темы заседания.

*Иванова М.И., руководитель УМО*

2. Организация деятельности участников УМО в соответствии с темой заседания, поставленными задачами и выбранной формой проведения.
3. Подведение итогов заседания УМО. Выработка общих решений по теме заседания.
4. Рефлексия.

### Список литературы

*Внимательно отнеситесь к оформлению списка литературы, так как умение правильно его оформить потребует при подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства (в том числе и при подготовке работ на премии/гранты Мингорисполкома), при обобщении опыта, подготовке публикаций в СМИ, тезисов докладов в рамках научно-практических конференций и др.*

Список литературы оформляется согласно требованиям приказа за **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа за **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** 08.09.2016 №206 "О внесении изменений в образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате").

Онлайн инструмент для автоматизированного **оформления** списка **литературы** по требованиям **ВАК Республики Беларусь**. О сервисе. Сервис Spisok.XYZ призван помочь правильно **оформить** список **литературы** (список использованных источников) для вашего реферата, курсовой, диплома или диссертации. **Оформление** происходит согласно требованиям приказа **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** от 25.06.2014 №159 (в редакции приказа **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** 08.09.2016 № 206). Это означает, что сервис может быть применим к практически любому учебному заведению **Республики Беларусь**.

### ***Образец***

#### ***Примерное оформление программы проведения заседания УМО***

ГУО «Средняя школа № ... г. Могилева»

#### **Программа**

**проведения заседания учебно-методического объединения  
учителей начальных классов**

**Тем:** Использование на учебных занятиях приемов обратной связи для своевременного выявления пробелов в знаниях и умениях учащихся, организации коррекционной работы

**Цель** - изучение и внедрение в практику работы эффективного опыта использования на учебных занятиях приемов обратной связи для своевременного выявления пробелов в знаниях и умениях учащихся, организации коррекционной работы

#### **Задачи:**

обсудить теоретические и методические аспекты реализации принципа обратной связи на учебных занятиях на I ступени общего среднего образования;

отработать на практике возможности использования в образовательном процессе приемов обратной связи для своевременного выявления пробелов в знаниях и умениях учащихся, организации коррекционной работы;

способствовать распространению эффективного педагогического опыта.

**Форма проведения:** семинар-практикум

**Дата и время проведения:** 10.01.2021, 11.00

**Место проведения:** ГУО «Средняя школа № ... г. Могилева», кабинет № ...

**Состав участников:** учителя начальных классов ГУО «Средняя школа № ...г. Могилева»

**Методическое обеспечение:** презентационные материалы выступающих педагогов, раздаточный материал на электронных носителях, дидактические материалы для проведения практического занятия

**Руководитель МО:** Иванова Мария Ивановна, учитель начальных классов ГУО «Средняя школа № ... г. Могилева», контактный телефон +37529...

**Образец**

## **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ**

1. Актуализация и углубление предметных знаний педагогов по осуществлению обратной связи для своевременного выявления пробелов в знаниях и умениях учащихся, организации коррекционной работы.

*Иванова М.И., руководитель МО*

2. Использование элементов кроссенс-технологии на учебных занятиях на первой ступени общего среднего образования для осуществления обратной связи.

*Петрова А.И., учитель начальных классов (IV «А» класс)*

### **2.1.** Практическое занятие (работа в группах)

1 группа: разработка приёмов обратной связи для своевременного выявления пробелов в знаниях и умениях учащихся;

2 группа: разработка кроссенса по теме « \_\_\_\_\_ »;

3 группа: разработка заданий для организации коррекционной работы по теме « \_\_\_\_\_ »;

4 группа: разработка памятки для учащегося по самоанализу деятельности на учебном занятии.

*Участники МО*

### **2.2.** Презентация результатов работы групп.

*Модераторы групп:*

3. Рефлексия. Выработка решений по теме заседания.

*Иванова М.И., руководитель МО*

Литература