ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ   
ДЛЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Шаблоны титульных листов для методических материалов и УМК размещаются на сайте «Электронный методический кабинет ГГАК» (далее – «ЭМК\_ГГАК»).

1.Зайдите на сайт «ЭМК\_ГГАК»:

- через сайт колледжа ggak.by – вкладка «Методическая работа» - «Электронный методический кабинет ГГАК»/нормативные-документы/локальные-акты

- или по QR-коду

- или по ссылке <https://sites.google.com/view/elmetodcabinetggak>

2.В главном меню сайта выберите вкладку Нормативные документы-Локальные акты.

3.Затем в списке локальных документов выбираете необходимый вам шаблон титульного листа.

4.Скачиваете выбранный шаблон, вносите свои данные и распечатываете на принтере.

*5.Бумажный вариант методических разработок по учебным предметам/дисциплинам и воспитательных мероприятий предоставляете председателю соответствующей комиссии, а электронный вариант - в методический кабинет.*

*6.Подписанный председателем бумажный вариант складываете в один файл.* Цветные бланки титульных листов находятся у председателей соответствующих комиссий:

по учебным предметам/дисциплинам - Агеева О.Л.,Елкина Т.А., Осадчий В.А.,Карабанькова Т.В., Тимошков Р.С.

по воспитательным мероприятиям - Макеева В.С.