

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «СТУПЕНИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ОГАОУ
«Центр образования «Ступени»
от 18.03.2016г. №45

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической неделе**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической неделе (далее — Положение) регламентирует содержание, порядок и сроки проведения методической недели в ОГАОУ «Центр образования «Ступени» (далее - Центр).

1.2. Положение утверждается директором Центра. Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены педагогического совета, администрация Центра.

1.3. Руководителями и организаторами методической недели могут быть заместители директора Центра, методисты.

1.4. Методическая неделя является одной из форм методической работы в Центре.

1.5. Участниками методической недели могут быть администрация Центра, педагогические работники Центра, учащиеся Центра, родители (законные представители) учащихся, представители других образовательных организаций.

1.6. Методическая неделя - одна из эффективных форм методической работы по выявлению и распространению педагогического опыта и определения ведущих перспектив развития Центра.

II. Цели методической недели

2.1. Общие:

- повышение качества методического сопровождения образовательного процесса;
- обобщение и внедрение в образовательную деятельность передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.

2.2. Специальные:

- оказание комплексной модульной методической поддержки в реализации деятельности в рамках одной или нескольких смежных педагогических тем;

- обеспечение индивидуального подхода в формировании и повышении уровня компетенций педагогов;
- создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности.

III. Задачи методической недели

3.1. Общие:

- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и внеурочных мероприятий;
- согласование понятий, ценностей и представлений, выработка единой педагогической позиции;
- способствование формированию созидательной педагогической среды;
- организация, педагогическая и содержательная поддержка экспериментальной и инновационной деятельности педагогов;
- создание условий для зарождения, оценки и общешкольного использования ценного педагогического опыта;
- поддержка педагогов, создающих и стремящихся к реализации авторских разработок;
- создание условий и привитие интереса к самообразованию.

3.2. Специальные:

- использование разнообразных стимулов, способов и организационных решений, форм для раскрытия творческого потенциала каждого члена коллектива;
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространении собственного передового опыта.

IV. Организация и порядок проведения методической недели

4.1. Методическая неделя проводится один раз в учебный год во втором учебном полугодии в соответствии с планом методической работы Центра.

4.2. Методическая неделя организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой проведения.

4.3. Программа проведения методической недели утверждается директором Центра.

4.4. Методические объединения вносят предложения в программу проведения

методической недели, а заместители директора их рассматривают и отбирают для включения в программу проведения методической недели. Каждое методическое объединение должно представить не менее двух мероприятий в программу проведения недели. Возможно проведение мероприятия, в котором участвует весь состав методического объединения.

4.5. В рамках методической недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели:

- открытое учебное занятие;
- открытое коррекционно-развивающее занятие;
- лекция;
- конференция;
- мастер-класс;
- заседание методического объединения;
- заседание научного общества;
- открытые воспитательные мероприятия;
- творческие отчёты по темам самообразования;
- защита педагогического, методического проекта;
- педагогические чтения;
- презентация «портфолио»;
- ярмарка педагогических и методических идей;
- методический семинар;
- проблемный семинар;
- педсовет;
- круглый стол;
- тренинг;
- выставки методической литературы, авторских разработок, дидактических материалов;
- конкурс педагогического мастерства и т.д.

4.6. В структуру методической недели входят 5 модулей (1 модуль - 1 день), логически связанные между собой единой темой или несколькими смежными темами. Каждый модуль может включать в себя мероприятия как теоретической, так и практической направленности.

V. Формы отчётности методических объединений и педагогов по результатам методической недели

5.1. Перед началом методической недели каждый педагог получает бланк маршрутного листа, в который, в соответствии с программой проведения методической недели, внесены запланированные мероприятия.

5.2. Каждый педагог вносит в маршрутный лист те мероприятия, которые он

посетил, в которых принял участие и провёл лично. О посещённых мероприятиях необходимо составить краткий отзыв для составления рейтинга мероприятий методической недели.

5.3. Маршрутные листы сдаются руководителям методических объединений для составления справки-отчёта методического объединения об участии в методической неделе.

5.4. Заместитель директора, ответственный за проведение методической недели, составляет общий отчёт на основании справок-отчётов руководителей методических объединений.

VI. Итоги методической недели

6.1. По окончании методической недели проводится анализ и обмен мнениями. Рефлексия может проходить в виде круглого стола, педагогического совета, анкетирования и др.

6.2. Практическим итогом методической недели может стать:

- публикация сборника методических материалов участников методической недели. Методический сборник будет распространяться в педагогическом коллективе, в других образовательных организациях, а также размещен на сайте Центра. В связи с перспективой публикации к методическим материалам предъявляются определённые требования, изложенные в Приложении №1.
- публикации в школьных СМИ;
- выработка рекомендаций;
- создание творческих групп по той или иной проблеме;
- обобщение опыта работы и др.

6.3. По результатам методической недели проводится заседание методического совета Центра, где анализируются проведенные мероприятия, материалы анкет, рейтинги мероприятий среди педагогов.

I. Структура методических материалов

Структура методического материала определяется автором (составителем) в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала.

Однако следует помнить, что вариативность подачи материала не исключает наличия основных структурных элементов:

- *титульный лист*;
- *информационный лист* (оборот титульного листа);
- *содержание (оглавление)*;
- *введение*;
- ***основная часть***;
- *заключение*;
- *список использованных источников*;
- *приложение* (составляется при необходимости);
- *выходные данные*.

Последовательность расположения компонентов материала рекомендована в том же порядке, в каком они представлены выше.

Титульный лист

Характеризует материал с точки зрения его направленности.

Оформление каждого элемента титула должно соответствовать его значимости, а расположение всех элементов относительно друг друга придавать титулу композиционное единство и завершенность.

На титульном листе вверху должно быть указано полное название образовательной организации.

По центру листа указывается тема представляемого материала.

Примечание. Возможно указание вида методической продукции (из опыта работы, методические рекомендации, сценарная разработка, методическая разработка, пособие и т.п.).

Внизу листа указываются город, год оформления материала.

Информационный лист (оборот титульного листа)

Содержит следующие области, расположенные в последовательности «сверху-вниз».

- Сведения об авторах (авторах-составителях), рецензентах (фамилия полностью, инициалы, место работы и занимаемая должность).

- Библиографическое описание материала. Название материала точно повторяет написанное на титульном листе; после косой черты приводятся фамилии и инициалы авторов (составителей); указывается место издания и количество всех страниц в тексте.

Примечание: если авторов больше 4-х, то приводят фамилии только первых 3-х с добавлением слов «и др.».

- Аннотация. Сокращенное (1/3 страницы или 10-12 строк) изложение содержания материала, в котором определяется круг вопросов, отраженных в работе, в следующей последовательности:
- краткое содержание опыта работы на уровне образовательной организации, представляющей материал;
- методическое назначение материала.

Примечание: в аннотацию НЕ включают общеизвестную информацию; узкоспециальную научную терминологию (аннотация должна быть понятной читателю-неспециалисту); выдержку из текста, обширную цитату из издания.

Аннотацию приводят после библиографического описания. Между описанием и аннотацией делают полустрочный междустрочный интервал.

Содержание (оглавление)

Прежде чем перейти к описанию данного раздела, следует развести понятия «содержание» и «оглавление».

И «оглавление» и «содержание» – понятия очень близкие: оба обозначают указатели рубрик в издании. Их следует различать по характеру рубрик, составляющих основу указателя.

Оглавление – указатель СТРУКТУРЫ единственного документа, выпускаемого отдельным изданием.

Содержание – указатель ЗАГЛАВИЙ документов (статей, тезисов и др.), включенных в издание.

Без оглавления допустимо выпускать следующие издания: 1) брошюры очень небольшого объема, с двумя-тремя рубриками или вовсе без них; 2) книги преимущественно справочного характера с большим числом рубрик одной ступени, расположенных по алфавиту заголовков, т.е. энциклопедии, словари.

По своему оформлению каждая рубрика в оглавлении и содержании должна быть точной копией той же рубрики в основном тексте, т.е. требуется их полное не только словесное, но и грамматическое соответствие (кроме деления на строки). По усмотрению могут быть опущены последние слова в пространственных заголовках, если это не повлияет

на смысл. Отсеченные слова заменяют многоточием.

Оглавление можно размещать как в начале, так и в конце. Если оглавление располагается в начале, то его ставят обычно сразу *за титульным листом*, до предисловия и других частей издания; а в конце книги – непосредственно *перед выпускными данными*, т.е. практически замыкают издание.

Способ оформления может быть автоматическим и ручным. В качестве ручного оглавления можно использовать таблицу с невидимыми границами.

В первый столбец заносятся заголовки и подзаголовки текста, делается отточие до конца строки; второй столбец заполняется номерами соответствующих страниц.

Введение

Указываются:

- актуальность рассматриваемой темы, предмет материала, сформулированные в заглавии, объект и предмет исследования;
- научно-практическая значимость, проблематичность рассматриваемого опыта, определение целей и задач, установка на восприятие содержания материала, формирование у читателя целенаправленного интереса.

Основная часть

Определяется круг вопросов, которые рассматриваются в данной работе, направления деятельности, по которым проводилась работа. Дается изложение рассматриваемого опыта работы, описываются используемые технологии, формы, методы, приемы в процессе реализации идей, замыслов, освещаются креативные подходы и пути их решения.

Содержание материалов должно отражать определенные направления деятельности образовательной организации или систему работы коллектива по реализации поставленных задач.

Заключение

Содержит сведения о фактическом состоянии проанализированной проблемы. Прослеживаются причинно-следственные связи между используемыми автором средствами и полученными результатами, возникшие трудности и противоречия, указываются достигнутые результаты. В заключительной части дается оценка значимости работы, выводы и рекомендации, а также прогнозы, отражающие перспективы развития данного опыта.

Список использованных источников

Приводится список литературы с указанием авторов (по алфавиту), названия работы (статьи), издательства, года издания, количества страниц (приложение).

Общие принципы построения библиографического списка литературы:

- единообразное оформление записей во всем списке (т.е. одинаковый шрифт,

- выделение другим шрифтом одних и тех же элементов и т.д.);
- первое слово каждого элемента описания (кроме сведений об иллюстрациях) следует писать с прописной буквы;
 - количественные числительные обозначаются арабскими без наращенного окончания, а порядковые – с наращением;
 - использование одинаковых сокращений и аббревиатур на протяжении всего списка;
 - использование в библиографических описаниях на протяжении всего списка одного и того же набора основных и факультативных элементов;
 - каждое произведение печати в списках должно фигурировать только один раз (при повторных упоминаниях необходимо ссылаться на эту запись с указанием страницы цитирования);
 - все записи в списке должны быть пронумерованы.

II. Общие технические требования к оформлению методических материалов

Текст должен быть набран в текстовом редакторе, единым шрифтом TimesNewRoman размером 14 pt (для основного текста в формате А-4), интервал междустрочный – одинарный.

Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру.

Все разделы плана (введение, названия разделов, заключение, литература, каждое приложение) начинаются с новой страницы.

Поля для разделов задаются следующие:

- для формата бумаги А-4 (210×297) правое, нижнее, верхнее – 15 мм, левое – 25 мм, переплет располагается слева.

Абзацный отступ – 1,25 см. одинаковый для всего текста с выравниванием по ширине.

Примечание: для текста с выравниванием по центру (заголовки, названия, темы) абзацный отступ не задается.

Пробелы. При написании дат, размерностей переменных, инициалов и др. использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

Страницы считают с титульного листа, но нумеруют с третьего (как правило это оглавление (содержание) либо вступление). Страницы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц оформляется внизу – по центру.