

Орієнтовні вимоги до оформлення методичних розробок учителів

Атестація-2015:

*підтвердження вищої кваліфікаційної категорії,
присвоєння педагогічного звання
“вчитель-методист”*

Підстави для присвоєння педзвання “вчитель-методист”:

- наявність кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії” (для педзвання “керівник гуртка-методист” – найвищий тарифний розряд та повна вища освіта);
- здійснення педагогом науково-методичної й науково-дослідної діяльності;
- наявність **власної методичної розробки**, яка пройшла апробацію та схвалена науково-методичною установою або закладом післядипломної освіти.

Методична розробка –

це посібник, що розкриває форми, способи, методи розвитку, виховання й навчання дітей, елементи сучасних педагогічних технологій або самі освітні технології з конкретної теми, програми розвитку з певного освітнього напрямку тощо.

Види методичних розробок:

- авторська дидактична гра чи наочний посібник;
- добірка практичних завдань і вправ;
- діагностичний матеріал та інструкція щодо його використання;
- методика використання ІКТ в освітньому процесі;
- дидактичний посібник, що містить цикл занять та інших форм роботи;
- авторська програма гурткової роботи тощо.

Супровідні документи до методичних розробок:

- витяг із протоколу засідання педагогічної ради чи методичного об'єднання, на якому методичну розробку було схвалено;
- рецензія керівника закладу або голови методичного об'єднання, або іншого педагога, який вже має педзвання “методист”;
- подання керівника закладу з проханням розглянути та схвалити методичну розробку.

Загальні вимоги до методичної розробки

- актуальність теми;
- достатній теоретичний рівень;
- дослідницький характер;
- практичне застосування розробки;
- відповідність матеріалу навчальним програмам для ЗНЗ щодо структури, обсягу і змісту;
- грамотність та естетичність оформлення. Мова написання роботи – українська. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення списку використаної літератури.

Структура методичної розробки

1. Титульна сторінка.
2. Анотація.
3. Зміст.
4. Вступ (розкривається тема, мета і основні завдання).
5. Основна частина (за змістом повинна відповідати темі, підпорядковуватися основній меті та завданням).
6. Висновки щодо практичного використання даної роботи.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки (таблиці, ілюстрації, схеми, малюнки).

Оформлення титульного аркуша:

- ❖ повна назва департаменту освіти, закладу, де працює педагог;
- ❖ назва методичної розробки (9-12 слів);
- ❖ відомості про автора:
 - посада;
 - місце роботи;
 - прізвище, ім'я, по батькові;
- ❖ місце й рік написання.

Анотація:

- ❖ актуальність обраної теми;
- ❖ результативність методичної розробки та умови, за яких її можна ефективно впровадити в освітній процес;
- ❖ інформація про потенційних користувачів.

Оптимальний обсяг анотації – до 10 речень.

Вимоги до змісту:

- ❖ вступ (1-2 сторінки);
- ❖ розділи й підрозділи, що обов'язково повинні мати назви:
 - назви розділів розміщуються по центру (*великими літерами, кегль 14, напівжирне накреслення, без крапки; кожен розділ починають з нового аркуша*);
 - назви підрозділів вирівнюються по лівому краю аркуша (*крапка не ставиться*);
- ❖ висновки (*не більше однієї сторінки*);
- ❖ список використаних джерел;
- ❖ додатки.

Вимоги до оформлення додатків

- Кожен додаток починають з нової сторінки.
- У правому верхньому куті пишуть слово “Додаток”.
- Додаток повинен мати тематичний заголовок.
- Якщо в роботі міститься кілька додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами.
- Посилання на додатки в текстовій частині є обов’язковим.

Вимоги до оформлення списку використаних джерел

- Розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку:
 - прізвище, ініціали автора (*курсивом*);
 - повна назва книги (*без лапок*);
 - місце видання;
 - видавництво;
 - рік видання.
- Для статей, що обліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.

Технічні вимоги до оформлення методичної розробки

- Комп'ютерний набір у текстовому редакторі MS Word (вирівнювання тексту по ширині сторінки):
 - кегль – 14 (у таблицях допустимий 12);
 - шрифт – Times New Roman;
 - міжрядкові інтервали – 1.
- Поля :
 - ліве – 25-30 мм, праве – 15 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.
- Всі сторінки, враховуючи ілюстрації та додатки, нумеруються арабськими цифрами внизу сторінки (вирівнювання по центру). Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра “ 1 “ не ставиться.

*Методичні рекомендації
розроблено відповідно до закону України
“Про видавничу справу”, статті
“Методична розробка як показник
високої професійної майстерності”
(журнал “Вихователь-методист
дошкільного закладу”, №11, 2013) та
інших джерел, якими необхідно
керуватися під час підготовки
підручників, навчальних посібників,
методичних розробок.*