

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (БелиРО)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 31.01.2018 № 46-07



ПОЛОЖЕНИЕ

31.01.2018 № 30

о внесении материалов «Из опыта
работы» в областной банк данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внесении материалов «Из опыта работы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – ОГАОУ ДПО «БелиРО») в целях распространения педагогического опыта, управленческого опыта, повышения методического мастерства педагогов Белгородской области и определяет перечень авторских материалов «Из опыта работы» и порядок внесения их в областной банк данных.

1.2. Банк данных «Из опыта работы» формируется в ОГАОУ ДПО «БелиРО».

- 1.3. Автором материалов «Из опыта работы» могут выступать:
- руководитель (заместитель) образовательной организации;
 - педагогические работники;
 - профессиональные педагогические сообщества;
 - образовательные организации.

1.4. Материалы «Из опыта работы» могут быть представлены в виде авторского пособия, программы, рабочей тетради, тематического планирования, учебно-методических рекомендаций (указаний), тематических подборок мероприятий, дидактических альбомов, видео-уроков, тематических серий уроков, авторских интерактивных плакатов (приложение 3).

1.5. Все предоставленные материалы являются авторскими и не могут использоваться без разрешения автора материалов «Из опыта работы».

2. Критерии материалов «Из опыта работы»

- актуальность;
- новизна;
- научность;
- технологичность;
- высокая результативность.

3. Порядок внесения материалов «Из опыта работы»

3.1. Для внесения в областной банк данных необходимо подать в ОГАОУ ДПО «БелИРО» следующие документы:

- заявку о внесении материалов «Из опыта работы» в областной банк (приложение 1);
- профессиональную карту педагога (приложение 2);
- материалы «Из опыта работы», оформленные в соответствии с требованиями к оформлению (приложение 4-5);
- письменное согласие автора (в свободной форме) на распространение его опыта и обработку персональных данных.

3.2. Все материалы в обязательном порядке дублируются на электронном носителе.

3.3. Первичный прием материалов «Из опыта работы» для внесения в областной банк данных производится **в течение всего года**.

3.4. Материалы «Из опыта работы» регистрируются методистом ОГАОУ ДПО «БелИРО», курирующим вопросы обобщения и распространения актуального педагогического опыта и направляются для рецензирования учеными и методистами кафедр и центров ОГАОУ ДПО «БелИРО».

3.5. Консультирование педагогов и рецензирование материалов «Из опыта работы» являются формами научно-методической деятельности ученых и методистов ОГАОУ ДПО «БелИРО».

3.6. Основанием для внесения материалов «Из опыта работы» в областной банк данных является наличие **одной** положительной рецензии:

- рецензии методиста ОГАОУ ДПО «БелИРО», курирующего направление, соответствующее теме материалов «Из опыта работы», или рецензии преподавателя кафедры ОГАОУ ДПО «БелИРО», имеющего ученую степень и курирующего направление, соответствующее теме материалов «Из опыта работы».

3.7. Автору материалов «Из опыта работы», внесённых в областной банк данных, выдается сертификат установленного образца.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета ОГАОУ ДПО «БелиРО».

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета ОГАОУ ДПО «БелиРО» и утверждаются соответствующим приказом ректора.

Заведующий центром развития образовательных практик

22.01.2018

С.Д.Вагурина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию регионального образования

22.01.2018

В.В.Дубинина

Заведующий центром организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности

22.01.2018

О.О.Кашникова

Заведующий сектором правового и кадрового обеспечения центра организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности

22.01.2018

А.Ю.Гладкий

Юрисконсульт сектора правового и кадрового обеспечения центра организационно-контрольной, правовой и кадровой деятельности

22.01.2018

Е.Г.Асмолова

Рассмотрено на Учёном совете и рекомендовано ректору к утверждению
Протокол от 31.01.2018 № 1
Учёный секретарь Учёного совета

31.01.2018

О.О.Кашникова

Приложение 1
к положению ОГАОУ ДПО «БелИРО»
от __. __. 2017 № _____

Угловой
штамп учреждения

Ректору ОГАОУ ДПО «БелИРО»
Т.В.Балабановой

ЗАЯВКА

Прошу внести материалы «Из опыта работы» в областной банк данных

Ф. И. О. автора опыта, должность, название образовательной организации в соответствии с Уставом

по теме:

(Обосновать актуальность темы материалов «Из опыта работы» и их значение для совершенствования учебно-воспитательного процесса (управленческой деятельности, методической работы) в объеме не менее 0,5 страницы).

Дата

ФИО и подпись руководителя,
рекомендующего материалы
«Из опыта работы», для внесения
в областной банк данных

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРТА ПЕДАГОГА

(название района области)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(место работы, должность)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Базовое образование: _____

(название учебного заведения, специальность, квалификация, дата окончания)

Послужной список: _____

Педагогический стаж и квалификационная категория: _____

Звания, награды, премии, научные степени:

Участие в научных педагогических конференциях,

конкурсах: _____

Обобщался ли ранее опыт, уровень обобщения, по какой проблеме (теме) _____

Дата внесения опыта в районную (городскую) базу данных

Имеются ли публикации (выходные данные)

Дополнительные сведения. Факты, достойные упоминания:

Мобильный телефон: _____ Электронная почта: _____

Приложение 3
к положению ОГАОУ ДПО «БелИРО»
от ____ . ____ .2017 № _____

Перечень возможных материалов «Из опыта работы»

1. Авторская программа углубленного или элективного учебного курса Авторская воспитательная программа	Обязательное доказательство прохождения всех необходимых процедур утверждения на муниципальном уровне (штампы, печати, подписи членов муниципального экспертного совета); обоснование необходимости разработки
2. Пакет индивидуальных программ для одаренных детей Коррекционные программы для детей, испытывающих учебные затруднения	Утверждение на уровне общеобразовательного учреждения
3. Авторское учебно-методическое пособие (в том числе электронное)	Оформление в соответствии с требованиями к публикациям и тиражированию подобного рода, наличие рецензии ученого-специалиста по профилю
4. Учебно-методические рекомендации (указания)	Утверждение на уровне общеобразовательного учреждения
5. Авторская рабочая тетрадь по предмету	Доказательство прохождения процедуры утверждения на требуемом уровне
6. Годовое развернутое поурочное тематическое планирование с приложением разработок наиболее интересных уроков	Обоснование данного варианта планирования; соблюдение критериев и условий структурного построения разработок
7. Серия авторских открытых уроков, открытых занятий или мероприятий по большой теме	Наличие сведений об УМК (программа, учебники, дидактическое сопровождение, пособия для учителя, литература для учащихся) Учёт всех требований к разработке современного урока, занятия или мероприятия
8. Тематические подборки деловых игр, лабораторно-практических работ, практикумов, творческих мастерских	Наличие пояснительных записок, рецензий специалистов
9. Дидактический альбом	В него могут входить как отдельные авторские разработки и тематические подборки дидактического материала по большим разделам программы, так и учебно-лабораторные комплекты для продуктивного изучения наиболее сложных тем
10. Серия видеоуроков	Без размещения на сайте
11. Тематическая серия авторских интерактивных плакатов	Изготовление в полном формате и в демо-версии

Требования к оформлению документов

Требования к материалам на электронном носителе

- Диск должен быть подписан полным именем автора, содержать информацию о его должности, названии образовательной организации.
- Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, межстрочный интервал – одинарный, размеры поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к материалам на бумажном носителе

- Документы на бумажном носителе предоставляются в папке с пластиковыми карманами в одном экземпляре.
- В тексте не допускается сокращение названий и наименований.
- Все страницы должны быть пронумерованы, в верхнем колонтитуле на каждой странице должны быть указаны фамилия, имя и отчество автора.

Правила оформления материалов «Из опыта работы»

1. Описание материалов «Из опыта работы» сопровождается пояснительной запиской, в которой следует отразить:

- актуальность, новизну, педагогическую целесообразность использования данного вида материалов;
- представить основные концептуальные подходы педагога в работе, которые будут подробно изложены в материалах «Из опыта работы»;
- сформулировать цели и определить задачи, способствующие достижению цели;
- указать основные структурные элементы представленного материала;
- оценить результативность;
- охарактеризовать условия, в которых возможно применение данного материала.

Объём содержания пояснительной записки – не менее 2 листов.

2. При описании материалов «Из опыта работы» следует придерживаться научного стиля изложения

Для научного стиля характерны:

- логическая последовательность изложения;
- однозначность, точность формулировок;
- лаконизм и конкретность;
- объективность формулировок.

Оформление титульного листа

Первая страница печатного варианта материалов «Из опыта работы» – титульный лист. Нумерация материалов «Из опыта работы» начинается с титульного листа, но цифра «1» на титульном листе не ставится. В верхней части титульного листа указывается полное название образовательной организации, где формируется областной банк данных. По центру титульного листа располагается тема материалов «Из опыта работы». В правом нижнем углу указывается фамилия, имя, отчество автора материалов «Из опыта работы», его должность, место работы. Внизу по центру страницы размещается дата. Например:

<p>ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»</p> <p>Название темы материалов «Из опыта работы».</p> <p>Ф.И.О. автора материалов «Из опыта работы», должность, место работы</p> <p>Белгород 2018</p>

Оформление страницы с указанием содержания материалов «Из опыта работы»

Нумерация начинается со второй страницы, здесь же размещается содержание. На второй и последующих страницах в верхнем колонтитуле по центру размещается информация о фамилии, имени, отчестве автора. В содержании печатаются названия всех основных разделов материалов «Из опыта работы» с указанием страниц начала разделов.

Например:

Орлова Татьяна Николаевна	
Содержание	
Пояснительная записка.....	2
Материалы «Из опыта работы»..	5
Библиографический список.....	15

Далее с третьей страницы начинается описание материалов «Из опыта работы».

Оформление библиографического списка

Библиографический список содержит библиографическое описание использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) источников.

Общие правила составления библиографического списка

1. Нумерация всей использованной литературы сплошная.
2. Оформление списка использованной литературы рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именованного указателя (в общем алфавите авторов и заглавий) в следующей последовательности:

- литература на русском языке;
- литература на языках народов, пользующихся латиницей.

Электронные ресурсы помещаются в общий библиографический список в соответствии с указанным порядком.

3. Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими правилами, установленными в 2003 году Государственным стандартом (ГОСТ) 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления».

Ниже даны примеры библиографического описания видов научных изданий, наиболее часто используемых.

I. Полное описание издания

1. Книга одного-двух-трех авторов:

– Хорнгрен, Ч. Т. Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Ч. Т. Хорнгрен, Дж. Фостер; под ред. Я. В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 416 с.

– Williamson, O. E. The mechanisms of governance / O. E. Williamson. – New York : Oxford University Press, 1996. - 429 с.

2. Книга, имеющая более трех авторов:

– Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М.: Академический проект, 2005.- 848 с.

3. Сборник под редакцией:

– Семь нот менеджмента / под ред. В. Красновой, А. Привалова. – Изд. 3-е, доп.– М.: Журнал Эксперт, 1998. - 42 с.

4. Диссертация:

– Шекова, Е. Л. Совершенствование механизма управления некоммерческими организациями культуры в условиях переходной экономики: дис. канд. экон. наук : 08.00.05 / Екатерина Леонидовна Шекова; С.-Петербург. гос. ун-т. – СПб., 2002. – 192 л.

II. Аналитическое описание документа

1. Статья из журнала одного-двух-трех авторов:

– Куш, С. П. Маркетинговые аспекты развития межфирменных сетей: российский опыт / С. П. Куш, А. А. Афанасьев // Российский журнал менеджмента. – 2004. – Т. 2, № 1. – С.33-52.

2. Статья из журнала, имеющая более трех авторов:

– Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С.В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

3. Статья из сборника (авторская):

– Расков, Н. В. Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

4. Нормативные документы (указы президента, постановления правительства, законы и т. п.):

– О естественных монополиях: закон Российской Федерации // Сборник Федеральных конституционных законов и федеральных законов. – М., 1995. – Вып. 12. – С. 148-158.

III. Полное описание электронного ресурса

– Чезборо, Г. У. Стратегическое управление инновациями [Электронный ресурс] / Генри У. Чезборо, Дэвид Дж. Тис. – СПб.: Факультет менеджмента СПбГУ, 2004. – CD-ROM.

– Сайт Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. – СПб. : ВШМ СПбГУ, 1993 - . – Режим доступа: <http://www.som.spb.ru>, свободный. – Загл. с экрана.