



Утверждаю

Директор МБУДО «ЦТР»

И.П.Андреева

2018 г

Положение о проведении муниципального ежегодного заочного конкурса программно-методических материалов

1. Общие положения

1.1. Муниципальный ежегодный заочный конкурс программно-методических материалов (далее — Конкурс) проводится муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр творческого развития» Сол-Илецкого городского округа (далее - Центр) с целью совершенствования методической и инновационной педагогической деятельности педагогов дополнительного образования, направленной на обеспечение высокого качества образовательного процесса в системе дополнительного образования детей.

1.2. Задачи Конкурса:

- содействие в создании условий, обеспечивающих инновационное развитие системы дополнительного образования детей посредством совершенствования, обновления и пополнения банка методических материалов естественнонаучной, технической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, художественной и социально-педагогической направленностей для обобщения и распространения лучшего опыта;
- активизация методического и творческого потенциала педагогов и специалистов системы дополнительного образования;
- повышение профессионального мастерства;
- повышение эффективности образовательного процесса путем внедрения в педагогическую практику методических материалов нового поколения, ориентированных на достижение качественно новых образовательных результатов и успешную гармонизацию и социализацию личности.

2. Условия участия

2.1. В Конкурсе могут принимать участие педагоги и специалисты (отдельные авторы и авторские коллективы) организаций дополнительного образования детей. Возраст и педагогический стаж участников не ограничен.

2.2. на Конкурс не принимаются работы в следующих случаях:

- содержание представленной работы не соответствует тематике Конкурса;
- оформление конкурсных материалов не соответствует требованиям Конкурса;

3. Организация и проведение конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно с 8 октября по 1 февраля;

3.2. Конкурсные работы принимаются до 10 декабря, с 10 декабря по 1 февраля проводится экспертная оценка материалов;

3.3. Материалы, направленные на Конкурс, не рецензируются и не возвращаются; в целях распространения лучшего педагогического опыта, могут быть использованы для размещения на сайте Центра, рекомендованы к публикации в сборниках методических материалов и региональных изданиях.

3.4. Для работы в Жюри привлекаются, специалисты ООДТДиМ им.В.П.Поляничко, Управления образования, ЦТР, педагоги дополнительного образования - победители областных и всероссийских профессиональных конкурсов.

3.5. От каждого участника/авторского коллектива может быть представлено на Конкурс неограниченное число работ.

3.6. Победители Конкурса награждаются дипломами Центра, участники - грамотами.

3.7. Результаты Конкурса размещаются на сайте ЦТР 1 февраля.

4. Требования к оформлению и содержанию материала

Конкурс проводится по следующим номинациям:

- *«Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа»;*
- *«Методическое обеспечение учебного процесса»* (учебные и учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, методические разработки по организации учебной и учебно-исследовательской деятельности, конспекты занятий др.);
- *«Методическое обеспечение организационно-массовой работы»* (сценарии мероприятий, сборники вопросов и заданий для проведения образовательных мероприятий, методические рекомендации по проведению массовых мероприятий, в том числе лагерей, экологических смен, природоохранных акций);

Конкурсные материалы оцениваются по следующим критериям в зависимости от номинации:

Номинация «Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая

программа»

- соответствие оформления и структуры работы современным требованиям, предъявляемым к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (Приложение 2);
- актуальность, отличительные особенности;
- научно-педагогическая обоснованность;
- корректная постановка цели, задач в соответствии с направленностью;
- соответствие содержания и результатов программы поставленным цели и задачам;
- практическая направленность;
- наличие межпредметных и внутрипредметных связей;
- представленность результатов апробации;
- наличие регионального компонента

Номинации «Методическое обеспечение учебного процесса», «Методическое обеспечение организационно-массовой работы»

- актуальность;
- соответствие заявленного содержания методического материала виду методической продукции (Приложение 2);
- степень новизны;
- степень авторства;
- педагогическая целесообразность отбора содержания, средств, методов и форм деятельности;
- учет региональных особенностей;
- научная и фактическая достоверность;
- качество оформления и наглядность;
- возможность использования в образовательных организациях.

Каждый из критериев оценивается от 0 до 5 баллов. Максимально возможная сумма баллов - 45. Диплом I степени присуждается авторам работ, набравшим 40 и больше баллов. Диплом II степени - 35-39 баллов, Диплом III степени - 30-34 балла. Остальные участники награждаются - «Грамотами за участие».

Перечень документации на каждую конкурсную работу:

- заявка-анкета участника Конкурса (Приложение 1);
- текст конкурсной работы на бумажном носителе, оформленный в соответствии с Приложением 2;
- электронный вариант всех конкурсных документов на CD диске.
- каждый электронный документ - в отдельном файле с соответствующим названием.

Конкурсные материалы предоставляются по адресу: г. Соль-Илецк, ул. Гонтаренко, 1А каб.№6

Координатор Конкурса: Мартын Татьяна Васильевна, методист ЦТР.
Тел.: 8(35336) 2-79-35

Приложение 1

Заявка-анкета
участника муниципального ежегодного заочного конкурса
программно - методических материалов

1. Фамилии, имя и отчество автора или авторов (полностью)
2. Место работы (полное наименование образовательной организации),
должность
3. Направленность
4. Номинация Конкурса
5. Название конкурсного материала
6. Контактный номер телефона

Требования к оформлению конкурсных материалов

1. Общие требования

Объем конкурсного материала не более 50 страниц (для методических рекомендаций и методического пособия - до 150 страниц). Текст должен быть представлен на русском языке в программе MicrosoftWord. Формат А4; шрифт TimesNewRoman - 14 пт. Поля: верхние и нижние - 2 см, боковые - 2 см; красная строка - 1,25 см; междустрочный интервал - полуторный. Страницы пронумерованы. Схемы и таблицы размещаются в тексте. В таблицах допускается шрифт 12 пт, интервал одинарный.

Фото, видеоматериалы, презентации выносятся автором в Приложения к конкурсной работе, учитываются при оценке работ.

Отправляя работу на Конкурс, участник берёт личную ответственность за уникальность представленных материалов.

В конкурсном материале допускается цитирование с использованием ссылок на источник. Ссылки нумеруются по ходу текста. Номера ссылок указываются в квадратных скобках. Например: Текст [3]. Если требуется указать номер страницы источника, то, кроме номера ссылки, в тексте внутри скобок ставится номер страницы. Например: Текст [3, с. 25].

При оформлении библиографического списка документы располагаются по силе действия, литература (книги, учебные пособия, монографии, доклады и т.п.) в алфавитном порядке. Список Интернет- источников - в алфавитном порядке. В последнем случае необходимо указать автора и название статьи, приложить ссылку на используемый ресурс.

На титульном листе конкурсной работы необходимо указать наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации), наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации), название работы, ФИО, должность разработчика (-ов), место (город, другой населенный пункт) и год разработки.

2. Требования к некоторым видам методической продукции

Структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

1. Титульный лист - страница, предваряющая текст программы, включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:
 - наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);
 - наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);
 - дата и № протокола экспертного (методического, педагогического) совета, рекомендовавшего программу к реализации;
 - название программы;
 - адресат программы;
 - срок реализации программы;
 - ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
 - место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.
2. Комплекс основных характеристик программы
 - пояснительная записка (направленность, уровень освоения, актуальность, новизна, отличительные особенности, адресат объем и сроки освоения, формы организации образовательного процесса, режим занятий);
 - цель и задачи программы;
 - содержание программы (учебный план, содержание его основных структурных элементов);
 - планируемые результаты.
3. Комплекс организационно-педагогических условий, включая формы аттестации
 - календарный учебный график;
 - условия реализации программы;
 - формы аттестации; оценочные материалы;
 - методические материалы.
4. Список литературы.
5. Приложения.

Структура конспекта занятия

1. Титульный лист (наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации); наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации); форма проведения и тема занятия; ФИО, должность автора; название города; год проведения).

2. Пояснительная записка к конспекту занятия (краткая характеристика обучающихся (воспитанников), направленность занятия, в рамках какой программы реализуется; для кого может быть использовано; актуальность; применение инновационных технологий на данном занятии; результаты; другая информация).

3. Цель и задачи занятия.
4. Тип занятия.
5. Форма занятия.
6. Методы обучения.
7. Оборудование.
8. Методическое обеспечение.
9. План занятия.
10. Ход занятия.
11. Приложения (если есть).
12. Список литературы.

Структура сценария мероприятия

1. Титульный лист: вышестоящие органы образования (по подчиненности учреждения) полное название учреждения в порядке нисходящей подчиненности, форма проведения и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения.

2. Пояснительная записка
3. Цель мероприятия.
4. Задачи мероприятия.
5. Оборудование и технические средства.
6. Оформление (музыкальное, наглядное (презентация, видео, декорации, реквизит, атрибуты и др.)
7. Дидактический, раздаточный материал.
8. Условия и особенности реализации (требования к помещению, количество столов, стульев, наличие затемнения, световое решение и т.п.)
9. Методические советы по проведению (предварительная работа,

периодичность репетиций, приглашение зрителей, требования к ведущим и т.п.)

10. Сценарный план.

11. Ход мероприятия.

12. Литература.

13. Приложения (дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, кроссвордов, схемы, таблицы и т.д.)

Методические рекомендации

Данный вид методической продукции раскрывает порядок, логику и акценты изучения какой-либо дисциплины, темы, проведения занятия, мероприятия, практики. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Задача методических рекомендаций - пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию).

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- введение или пояснительную записку (до 15% текста, где

обосновывается актуальность разработки данных методических рекомендаций: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации. Прописывается цель составления методических рекомендаций

(например, оказание методической помощи педагогам, организаторам воспитательной работы с детьми; составление алгоритма подготовки и проведения олимпиад разного уровня - школьных, городских, региональных - с использованием современных информационных технологий и т.п.). Дается краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например, овладение опытом организации виртуальной олимпиады может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла, способствовать повышению мотивации школьников к изучению конкретного предмета и освоению информационных технологий и т.п.). Идёт обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области);

- содержание, основная часть (до 75% текста). Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наиболее значимых результатов того или иного вида деятельности.

Основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, её можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов - например: автоматизированное тестирование, наблюдение);

- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы; определение сроков информирования потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;

- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предостеречь от типичных ошибок.);

- заключение (до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций, представляются результаты);

- список рекомендуемой литературы по данной теме;

- приложения (включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных

мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы: и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы: пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»).

Методическое пособие

Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе. Как правило, работа отражает авторское мнение об эффективных способах достижения наилучших результатов. Она обобщает значительный опыт, накопленный автором.

В основе пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка - до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть - до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - изложение изучаемого теоретического материала;

Глава 2 - описание основных методик, технологий, используемых или рекомендуемых для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с

рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение - до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература - список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1

