

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Рекомендаційний лист
щодо проведення процедури схвалення методичних розробок
педагогів-претендентів на присвоєння педагогічного звання:
«викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-
методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-
методист» Науково-методичною радою КЗВО «Дніпровська
академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»
у 2021/2022 навчальному році**

Рекомендаційний лист

щодо проведення процедури схвалення методичних розробок педагогів-претендентів на присвоєння педагогічного звання: «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» науково-методичною радою КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» ДОР»

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 та змін, внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 (з0014-12) від 20.12.2011 та наказом Міністерства освіти і науки № 1135 (з1417-13) від 08.08.2013 «педагогічні звання «викладач-методист», «вчитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (для педагогічного звання «керівник гуртка – методист» - найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту), здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти» (П.5.2 Типового положення).

Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників вимога про обов'язкову підготовку власних методичних розробок педагогічним працівникам, які атестуються на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «методист», не передбачена. Атестаційна комісія під час атестації педагога, який має це педагогічне звання, може прийняти рішення про його відповідність раніше присвоєному, якщо він продовжує здійснювати науково-методичну і науково-дослідну діяльність.

Види методичних розробок, їх структура та вимоги до технічного оформлення:

Методичні розробки (навчально-методичні комплекси, навчальні посібники; методичні посібники; навчально-методичні посібники, педагогічний досвід та інноваційна діяльність, електронні версії підручників, та інші види навчально-методичної літератури).

Навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює частково або повністю замінює підручник і мають відповідний офіційно наданий гриф. До навчальних посібників відносять: збірники задач і вправ; довідники; словники; книги для читання; та ін. Вони мають задовольняти педагогічні вимоги, бути зручними для користування й безпечними для здоров'я. Навчальні посібники призначені переважно для самостійного освоєння здобувачами освіти знань. (для закладів позашкільної та фахової передвищої освіти)

Методичний посібник – видання, призначене, як правило, для вчителів, і в якому відповідно до завдань вивчення даного предмету і його змісту представлені локальні педагогічні технології – технології конкретних навчальних занять. Методичний посібник може містити ілюстрації, таблиці, схеми, запитання, завдання, вправи та інші навчальні матеріали, які можуть використовуватися як для організації навчального заняття, так і для самостійної роботи учнів, студентів.

Навчально-методичний посібник – видання, яке містить стислий систематизований матеріал з навчального предмету, розділу чи теми, а також методику його викладання на основі власного чи запозиченого досвіду роботи. Призначається і для учителів, і для учнів. Такий вид навчальної літератури, як правило, також містить запитання (завдання) для контролю і самоконтролю. У навчально-методичному посібнику можуть бути надруковані й плани різних видів занять з переліком рекомендованої літератури; він може містити і додатковий матеріал для проведення лабораторно-практичних занять тощо.

Інші види навчально-методичної літератури:

Методичні рекомендації, вказівки – навчально-методичне видання, що містить матеріали теоретичного або прикладного характеру на допомогу різним категоріям педагогічних працівників з викладання (вивчення) окремих тем або розділів курсу, навчального предмету тощо. У такого роду навчальній літературі розкриваються різні підходи до організації процесу або його фрагментів; управління освітнім процесом; методичної роботи у закладі освіти; учнівського самоврядування та ін.

Практикум – навчально-методичне видання, в якому зосереджено стислий теоретичний матеріал з відповідними вказівками для проведення всіх, передбачених програмою, лабораторних, практичних занять з навчальної дисципліни, та містить виклад сукупності практичних завдань або вправ із певної навчальної дисципліни (за темами/розділами;/ змістовими лініями програми), які сприяють практичному засвоєнню набутих знань, умінь та навичок і забезпечують викладача матеріалом для конструювання освітнього процесу, індивідуальної та диференційованої роботи. Можуть створюватися й спеціальні практикуми з розв'язування задач, з усного і ділового мовлення, з вивчення іноземних мов на основі інноваційних педагогічних технологій та інше.

Узагальнення педагогічного досвіду – методичне видання, де основний акцент робиться на методику навчання і організацію освітнього процесу та враховуються його оригінальність та новизна, описуються перспективи розвитку запропонованих способів педагогічної діяльності.

Опис методів, засобів та шляхів вирішення проблеми, над якою працює педагог, розкритих у апробованих методичних розробках.

В описі педагог висвітлює проблему, над якою працює, методи і засоби її вирішення, розкриваючи індивідуальні особливості своєї роботи, представленої у методичних розробках. Готуючи опис, рекомендовано використовувати такий порядок:

- обґрунтування актуальності проблеми, її практична значимість;
- висвітлення основної ідеї проблеми, її інноваційну значущість;
- перелік наукових чи практичних досліджень, на яких ґрунтується робота, наукові концепції та теорії яких авторів використовуються;
- розкриття технологій реалізації провідної педагогічної ідеї та її складових;
- розкриття запропонованих інновацій щодо організації освітнього процесу;
- динаміка змін якості освітнього процесу у зв'язку з інноваційною професійною діяльністю.

Структура методичної розробки:

1. Титул. Анотація. Зміст. Вступ (пояснювальна записка).

Чітко визначається проблема, подається обґрунтування актуальності проблеми, об'єкту та предмету дослідження, короткий аналіз змісту та призначення розробки. Роз'яснюються та коментуються специфічні поняття та терміни.

2. Основна частина.

2.1. Теоретичний розділ (5 – 7 сторінок).

Проводиться стислий огляд наукової та методичної літератури, де висвітлювалась ця проблема з посиланням на роботи видатних науковців, науково-методичні видання, статті, практичний досвід відомих вчителів. Далі у теоретичному аспекті висвітлюються власні методичні знахідки.

2.2. Практичний розділ.

З метою відображення власних методичних напрацювань у практичному аспекті вчитель пропонує розробки методичних рекомендацій, програм, спецкурсів, методичних посібників, збірників, інноваційних уроків, позакласних заходів тощо. До практичних матеріалів доцільно запропонувати додатки у вигляді презентацій, схем, таблиць, тестів,

дидактичних матеріалів, які можна подати в електронному вигляді, бібліографічний покажчик власних публікацій у обласних та всеукраїнських виданнях.

3. Висновки (до 3 – 4 сторінок). Додатки.

Коротко визначаються основні досягнуті результати, вказуються умови реалізації запропонованих матеріалів, можливості їх застосування.

4. Використані джерела, (до 1 сторінки).

Обов'язково подається список використаної літератури та Інтернет-посилання за правилами оформлення в алфавітному порядку.

Вимоги до технічного оформлення методичної розробки:

Матеріали подаються в друкованому та електронному вигляді. Комп'ютерний набір: текст друкується з одного боку білого паперу формату А-4, текстовий редактор Microsoft Word (2003-2010), шрифт Times New Roman кегель – **14**, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм; праве – не менше 10 мм.

Обсяг методичної розробки – **1 – 2 авторських аркуші**. Один авторський аркуш відповідає **24 сторінкам комп'ютерного тексту**, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman кегель 14 на стандартному аркуші формату А4.

Методичні розробки подаються в одному екземплярі. Кожна сторінка має бути пронумерована. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра 1 не ставиться.

При використанні джерел обов'язково вказувати посилання на них у відповідності до існуючих вимог ДСТУ 8302:2015.

У методичній розробці недоцільно використовувати фотографії, роздруковані презентації, малюнки та інші творчі роботи учнів.

Не подається список нагород вчителя.

Матеріали педагога-претендента після схвалення Науково-методичною радою не повертаються.

Порядок подачі методичних розробок на схвалення Науково-методичною радою КЗВО «ДАНО» ДОР»:

1. Заклад освіти на методичній (педагогічній) раді розглядає апробовані методичні розробки педагога-претендента на присвоєння звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист». За умови прийняття позитивного рішення готує відгук про педагогічну та методичну діяльність педагога в контексті реалізації основних педагогічних ідей, викладених у методичних розробках (обсяг – до 2 сторінок формату А-4).

2. Педагог-претендент готує опис методів, засобів та шляхів вирішення проблеми, над якою він працює, реалізованої у власних методичних розробках (обсяг – до 2 сторінок формату А-4).

3. Методична розробка, довідка про перевірку на антиплагіат, опис, відгук та лист-подання закладу освіти надсилаються до органів управління освітою, відділів освіти районного (міського) рівня, ТГ і представляються на засіданні науково-методичної ради відповідних служб.

4. Після розгляду, обговорення поданих матеріалів та прийняття позитивного висновку науково-методична рада органів управління освітою готує лист-подання до Науково-методичної ради КЗВО «ДАНО» ДОР» щодо прийняття рішення про надання експертної оцінки, проведення рецензування та схвалення методичних розробок.

5. Оформлені належним чином матеріали подаються не пізніше **10 січня 2022 року**. Науково-методична рада академії розглядає на своєму засіданні і приймає рішення про схвалення методичних розробок до **01 березня 2022 року**.

Перелік матеріалів і документів:

1. Лист-подання органів управління освітою за підписом керівника на ім'я голови Науково-методичної ради КЗВО «ДАНУ» ДОР» з пропозицією розглянути матеріали педагогічного працівника, який атестується на присвоєння звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист».

Лист-подання, адресований голові Науково-методичної ради, містить прохання розглянути матеріали з метою експертної оцінки, рецензування у зв'язку з атестацією на присвоєння педагогічного звання. У поданні також зазначається інформація про автора: прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи, педагогічне звання (якщо є); указується хто і коли вивчав описаний досвід, зазначається дата розгляду матеріалів колегіальним органом районного/міського/обласного рівня.

Документ засвідчується керівником відповідної установи.

2. Методична розробка (електронний та друкований варіанти) – збірка навчально-методичних матеріалів, що розкривають форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретних тем уроків, практичних занять, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому тощо.

3. Довідка про перевірку на антиплагіат.

4. Анотація досвіду роботи, яку готує відповідальний фахівець закладу, установи, органів управління освітою районного, міського рівня, СР, ТГ. Анотація досвіду – скорочений виклад змісту досвіду претендента на присвоєння педагогічного звання у такій послідовності:

- обґрунтування актуальності проблеми, її практична значимість;
- стислий зміст досвіду (алгоритм або технологія діяльності);
- результати та умови ефективності досвіду;
- вказується категорія педагогічних працівників, для яких рекомендований цей досвід.

Анотація досвіду роботи подається за підписом відповідального фахівця органу управління освітою, керівника установи, закладу.

5. Список педагогічних працівників, які атестуються на присвоєння звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» подається в електронному вигляді до **01 грудня 2021 року на електронну пошту: mirina153@gmail.com**, в друкованому (каб. 216, гуртожиток академії) за **формою:**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Заклад освіти (місто, район, ТГ)	Посада, предмет викладання	Спеціальність за дипломом	Категорія (попередня атестація, рік)	Вид метод. розробки	Назва власної методичної розробки	Контакти (моб.телеф)

Керівник установи,

закладу освіти _____

(повна назва установи, закладу освіти, печатка)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

6. До 10.01.2022 року рекомендовано надавати всі необхідні матеріали і документи на електронну пошту mirina153@gmail.com, або на електронних носіях та у друкованому вигляді. Телефони для консультацій: 063 230 8475; 067 630 8471

Штaмп устанoви/закладу

**Голові Науково-методичної ради
КЗВО «Дніпровська академія
неперервної освіти» ДОР»**

Лист-подання

органу управління освітою (відповідної структури) щодо розгляду та схвалення методичних розробок педагогічних працівників, яким присвоюються педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «керівник гуртка-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» Науково-методичною радою

Орган управління освітою (відповідна структура)

повна назва

порушує клопотання перед Науково-методичною радою щодо розгляду матеріалів та схвалення методичної розробки педагогічного працівника

(ПІБ, посада, місце роботи)

на присвоєння педагогічного звання «_____», з теми _____ 3

Методичні розробки апробовані на базі _____

(закладу (ів) освіти, ТГ, міста, області) і сприяли позитивній динаміці змін якості освітнього процесу у зв'язку з інноваційною професійною діяльністю

(ПІБ педагога)

Розглянуто та обговорено на _____ (протокол від _____ № _____).

Керівник установи,
закладу освіти

(повна назва установи, закладу освіти)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зразок оформлення титульної сторінки

(додаток № 2)

Назва установи, закладу освіти

ТЕМА (НАЗВА) РОЗРОБКИ

Методична розробка (вид)

Дніпро

2021

УДК _____

Зразок оформлення титульної сторінки

на звороті (додаток № 3)

Схвалено Науково-методичною Радою комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради», НМР КЗВО «ДАНО» ДОР», протокол від ____202_ року № ____

Укладачі, автори: (ПБ, посада) _____

Рецензенти: (ПБ, посада) _____

(Назва, вид навчально-методичних матеріалів, для якої категорії)

(стислий зміст)

УДК _____

КЗВО «ДАНО» ДОР»

ДОВІДКА про перевірку на антиплагіат

Рукопис навчально-методичних матеріалів _____
_____ (ПШБ, посада, установа, заклад)

« _____ (назва) _____ »

обсягом ___ сторінок друкованого тексту перевірено на антиплагіат програмним засобом « _____ ».

Рівень оригінальності становить _____%.

При перевірці посилань комп'ютерною програмою визначено:

_____ Матеріали було розглянуто та рекомендовано на засіданні (педагогічної, методичної ради установи, закладу освіти)

_____ « _____ » _____ 20__ р. протокол № _____.

Скріншоти перевірки додаються.

**Керівник установи,
закладу освіти**

(повна назва установи, закладу освіти)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата