*Департамент освіти Вінницької міської ради*

*КУ «Міський методичний кабінет»*

|  |
| --- |
|  |



***●Вінниця ●***

***2016-2017н.р. №3***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***методичні рекомендації*** |

***АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.***

***ЦІКАВЕ ТА ВАЖЛИВЕ***

## ***«Підстави присвоєння педагогічних звань.***

## ***Методична розробка як показник високої***

## ***професійної майстерності педагога»***

|  |
| --- |
| ***ВСТУП*** *3* |
| ***РОЗДІЛ І. МЕХАНІЗМ ПРИСВОЄННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ***  *1.1. Передумови присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «педагог-організатор-методист»………………………………………………….………….. 4*  *1.2. Порядок подачі матеріалів педагогічних працівників-претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» на апробацію та розгляд науково-методичною радою КУ «Міський методичний кабінет»……………………………………………………..…………………......... 6* |
| ***РОЗДІЛ ІІ. ОСНОВИ СТВОРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ОСВІТНЬОГО ПРОДУКТУ В СИСТЕМІ СТАНДАРТІВ ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ***  *2.1.**Класифікація окремих видань у роботі з відбору й узагальнення наукової інформації відповідно до системи стандартів інформаційної, бібліотечної та видавничої справи………………………………………………………………………………...... 8*  *2.2. Методична розробка як інструмент вдосконалення фахового рівня педагога.….10*  *2.3. Загальні рекомендації щодо оформлення методичної розробки……..……..… 12*  *2.4. Оформлення рецензії на методичну розробку ………………………………..… 13* |
| ***ДОДАТКИ*** *14* |



**АТЕС-**

**ТАЦІЯ**

**

*Професійна підготовка педагогів не може обмежуватись тільки оволодінням фаховими знаннями, уміннями, навичками. Виконуючи професійні функції, педагог аналізує, синтезує, а відповідно продукує новітню наукову інформацію. Це потребує початкових знань системи видавничої, інформаційної та бібліотечної справи, щоб уніфікувати підготовку документів та інформацію про них.*

*Саме тому випуск №3 Методичних рекомендацій «Атестація педагогічних працівників. Цікаве та важливе» надає інструктивно-методичну допомогу щодо оформлення матеріалів педагогічних працівників-претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «педагог-організатор-методист». Окремо висвітлюються питання порядку апробації та розгляду вищевказаних матеріалів науково-методичною радою комунальної установи «Міський методичний кабінет».*

******

**🖎 *Зверніть увагу!***

*Матеріали затверджено на засіданні науково-методичної ради КУ «Міський методичний кабінет» ДО ВМР, протокол №5 від 13.04.2017р.*

* 1.  **Передумови присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «педагог-організатор-методист»**

**🖎** «Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання,» - зазначено у *п.1.2.* *Типового положення* ***про атестацію педагогічних працівників.***

**🖎** Відповідно до *п.5.2. Типового положення про атестацію педагогічних працівників* педагогічні звання «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-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** закладами післядипломної освіти (зокрема, КВНЗ «Вінницька академія неперервної освіти»).

**🖎** П*.5.4.* *Типового положення про атестацію педагогічних працівників* передбачено присвоєння педагогічного звання «вихователь-методист» вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізичної культури дошкільних навчальних закладів, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, найвищий тарифний розряд та стаж педагогічної діяльності не менше, ніж 8 років. На них також поширюються вимоги *п.5.2.*

**🖎 *Зверніть увагу!***

|  |  |
| --- | --- |
| ***П. 5.3. Типового положення******про атестацію педагогічних працівників*** | ***П. 5.2. Типового положення******про атестацію педагогічних працівників*** |
| ***5.3.*** *Педагогічні звання* ***«старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь»*** *можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.* | ***5.2.*** *Педагогічні звання* ***«викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-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 І-ІІ рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.*  *Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізкультури дошкільних навчальних закладів.* |
| ***П. 5.4. Типового положення******про атестацію педагогічних працівників*** | |
| ***5.4.*** *Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання «вихователь-методист» (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних навчальних закладів), «старший учитель», «старший вихователь», якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд.* | |

**🖎** Вимога про обов’язкову підготовку методичних розробок педагогічними працівниками, які атестуються **на відповідність раніше присвоєному педагогічному званню «… -методист»,** Типовим положенням **не** **передбачена.** Атестаційна комісія під час атестації педагога, який має це педагогічне звання, **може прийняти рішення** про його відповідність раніше присвоєному педагогічному званню, якщо він продовжує здійснювати науково-методичну і науково-дослідну діяльність.

**1.2. Порядок подачі матеріалів педагогічних працівників-претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» на апробацію та розгляд науково-методичною радою КУ «Міський методичний кабінет»**

**🖎** Порядок подання на розгляд науково-методичної ради КУ «Міський методичний кабінет» матеріалів педагогів–претендентів на присвоєння педагогічних звань « … - методист» та здійснення їх апробації визначено наступним:

Навчальний заклад на методичній (педагогічній) раді розглядає методичні розробки педагога–претендента.

За умови прийняття позитивного рішення матеріали педагогів та лист-подання навчального закладу надсилаються до КУ «Міський методичний кабінет» (*до 10 вересня 2017 року).*

Науково-методична рада КУ «Міський методичний кабінет» розглядає подані матеріали та ухвалює рішення про апробацію матеріалів, визначає перелік закладів освіти міста, на базі яких відбуватиметься апробація, окреслює терміни апробації *( до 17 вересня 2017 року).*

Наказ Департаменту освіти Вінницької міської ради «Про апробацію матеріалів педагогічних працівників-претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист»» визначає механізм проведення експертизи матеріалів, що апробуються *(до 24 вересня 2017 року).*

Вивчення якостіметодичних розробок та їх відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань (апробація)з метою удосконалення, схвалення або відхиленнянауково-методичною радою КУ «Міський методичний кабінет» відбувається *до 22 грудня 2017 року.*

Розгляд, обговорення результатів апробації та прийняття остаточного рішення науково-методичною радою КУ «Міський методичний кабінет» здійснюється *до 22 січня 2018 року.*

Науково-методична рада КУ «Міський методичний кабінет» порушує клопотання перед науково-методичною радою КВНЗ « Вінницька академія неперервної освіти» щодо прийняття рішення про схвалення методичних розробок *до 01 лютого 2018 року* .

**🖎** Враховуючи вищезазначене*,* звертаємо Вашу увагу на те, що до*10 вересня 2017 року* надсилаються до КУ «Міський методичний кабінет» такі матеріали педагогічних працівників–претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист»:

1. **Лист-подання навчального закладу*.***  *(Подається на бланку закладу. Готується один для всіх претендентів закладу, - див. додаток А)*
2. **Методична розробка** (підручник, навчальний посібник для учнів, методичний посібник для вчителів, наочний посібник, навчально-наочний посібник, хрестоматія, словник, енциклопедія тощо) та її електронний варіант. *(У двох екземплярах).*
3. **Рецензія на методичну розробку.** (*Готується керівником закладу або іншим педагогом, який має педагогічне звання «…-методист»* ). Не підшивається до роботі. **🖎** Друга рецензія готується методистом КУ «Міський методичного кабінет» після завершення апробації матеріалів.

*Усі матеріали від закладу* приймаються секретарем атестаційної комісії Департаменту освіти Вінницької міської ради.

**🖎 *Зверніть увагу!***

Схвалення матеріалів авторів підручників (посібників, програм тощо) з грифом Міністерства освіти і науки України відбувається на основі протокольного рішення без вищевказаної процедури розгляду.

**2.1. Класифікація окремих видань у роботі з відбору й узагальнення наукової інформації відповідно до системи стандартів інформаційної, бібліотечної та видавничої справи**

***Методичні рекомендації***

*Навчальне або виробничо-практичне видання роз`яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів. Методичні вказівки можуть бути як для учнів , так і для викладачів.*

***Навчальний посібник***

*Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник. Державний стандарт України ДСТУ 3017-95 дозволяє видавати різні види посібників для навчального процесу.*

***Навчально-методичний посібник***

*Навчальне видання, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (розділу, частини) або з методики виховання.*

***Наочний посібник***

*Видання, зміст якого передається в основному зображувальними засобами.*

***Практичний посібник***

*Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.*

***Навчально-наочний посібник***

*Навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.*

***Посібник***

*Видання, спрямоване допомогти в практичній діяльності або в оволодінні науковою дисципліною.*

***Збірка***

*Видова назва видань авторських творів, пройнятих спільною чи близькою тематикою або зібраних за хронологічним принципом.*

***Методична збірка***

*Брошуроване видання, що призначене надавати інструктивно-методичну допомогу в практичній діяльності педагогічним працівникам, містить теоретичний та практичний виклад пропонованої теми.*

***Методичний вісник***

*Брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів або методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.*

***Стаття***

*Публіцистичний чи науковий твір, що на підставі розгляду та зіставлення значної групи фактів чи ситуацій ґрунтовно й глибоко, з науковою точністю трактує, осмислює й теоретично узагальнює проблеми соціальної дійсності. Передбачає детальне висвітлення педагогічної теми, ідеї чи питання і містить елементи аналізу; спрямована на періодичне видання або готується для неперіодичного збірника як складова частина його основного тексту.*

***Методична розробка***

*Це посібник, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології навчання і виховання, викладання конкретної теми уроку, теми навчальної програми, курсу в цілому.*

**2.2. Методична розробка як інструмент вдосконалення фахового рівня педагога**

Методична розробка спрямовується на задоволення професійних потреб педагогів, а саме: вдосконалення їх фахового рівня та якості підготовки освітнього продукту (уроку, виховного заходу).

**Мета методичної розробки**

**🖎** На початку роботи по складанню методичної розробки необхідно чітко визначити її мету, тобто *педагогічну ідею*, її *методичне втілення*, *практичне значення*, дотримуючись відповідності змісту кожної з цих складових.

**Вимоги, що пред'являються до методичної розробки**

**🖎** Власна методична розробка вимагає опису й обґрунтування роботи із зазначенням новизни, актуальності та практичної значущості.

**🖎** Необхідно оцінити і проаналізувати результативність на основі наукових методів збору та обробки інформації.

**🖎** Доцільно дати рекомендації з впровадження матеріалів у практику інших навчальних закладів.

**🖎** Авторські (приватні) методики не повинні повторювати зміст підручників і навчальних програм, описувати досліджувані явища й технічні об'єкти, висвітлювати питання, викладені в загальнопедагогічній літературі.

**🖎** Рекомендовані методи, методичні прийоми, форми та засоби навчання повинні бути чітко обґрунтовані посиланнями на свій педагогічний досвід.

**🖎** Методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення навчально-виховного процесу.

**🖎** Методична розробка має містити конкретні матеріали, які може використовувати педагог у своїй роботі (картки-завдання, зразки УПД, плани уроків, інструкції для проведення лабораторних робіт, картки-схеми, тести, різнорівневі завдання тощо).

**Структура методичної розробки**

Основними складовими структури методичної розробки є: титульна сторінка, анотація, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Титульна сторінка***  *(див. додатки*  *Б, В)* | Титульна сторінка методичної розробки містить повну назву Департаменту освіти, закладу, де працює педагог. Назва методичної розробки не повинна перевищувати 9 - 12 слів. Вище зазначається прізвище автора. Унизу титульної сторінки вказується місце й рік написання методичної розробки. |
| ***Анотація*** | В анотації (3 - 4 пропозиції) коротко вказується, якій проблемі присвячується методична розробка, які питання розкриває, кому може бути корисна. |
| ***Зміст***  *(див. додаток Г)* | Містить назви розділів, підрозділів (пунктів) та номери їх початкових сторінок. |
| ***Вступ*** | У вступі (1 - 3 сторінки) розкривається актуальність даної роботи, тобто автор відповідає на питання, чому він обрав цю тему і яке її місце у змісті освіти. |
| ***Основна частина*** | Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ розпочинається з нової сторінки. Наприкінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає можливість звільнити основні висновки від другорядних подробиць. В основній частині роботи окреслюються етапи наукової думки за визначеною проблемою; наводиться методика її вивчення; аналізуються та узагальнюються отримані результати. Зміст основної частини має відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Обсяг основної частини становить не менше двох третіх обсягу методичної розробки. Висновки повинні бути чіткими й конкретними, містити стислий виклад результатів вирішення наукової проблеми та поставлених завдань, стосуватися практичної цінності даної роботи та її використання. Необхідно підкреслити новизну отриманих результатів. |
| Основна частина методичної розробки теми програми може складатися з таких розділів:   * « Характеристика теми»; * «Планування вивчення теми»; * «Рекомендації з організації та методики вивчення теми».   У характеристиці теми зазначаються: освітні цілі й завдання теми; планування теми і кількість годин, що відводиться на її вивчення; знання та вміння, які учні повинні отримати або вдосконалювати; місце та роль теми в курсі; зв'язок із попереднім або наступним матеріалом, а також внутрішньопредметні та міжпредметні зв'язки; дається дидактичний аналіз змісту матеріалу; виділяються рівні вивчення і засвоєння навчального матеріалу; можливий порівняльний аналіз якості навчання відповідно до запропонованої методики з методикою, яка застосовувалась раніше.  При плануванні навчальної теми доцільно продумати методику викладання, підібрати приклади, ілюстрації, визначити лабораторно-практичні заняття, контрольні роботи, екскурсії тощо, виділити основні питання, які учні повинні засвоїти, проаналізувати виховні можливості навчального матеріалу і застосовуваної методики. |
| ***Висновки*** | У висновку (1 - 3 сторінки) підбиваються підсумки по тих проблемних питаннях, які ставилися педагогом перед складанням методичної розробки. |
| ***Список використаних джерел***  *(див. додаток Д)* | Список використаних джерел повинен містити не менше, ніж 10 назв. В окремих випадках, якщо розробка носить суто практичний характер, що не вимагає теоретичних посилань, список використаних джерел можна упустити. Посилання на використану літературу в тексті слід давати в квадратних дужках. |
| ***Додатки*** | У додатках містяться допоміжні матеріали, необхідні для повноти сприйняття роботи: формули та розрахунки, таблиці, графіки, рисунки, ілюстрації тощо. Додатки оформлюються як безпосереднє продовження роботи на наступних сторінках. Вони розміщуються в порядку посилань у тексті роботи. Кожен із додатків має розміщуватись на окремій сторінці. Додаток повинен мати заголовок, який друкується по центру. Додатки позначаються словом «ДОДАТОК» та літерами в алфавітному порядку. |

** 2.3. Загальні рекомендації щодо оформлення методичної розробки**

**🖎** Робота друкується шрифтом Times New Roman текстового редактора Word (кегль 14, інтервал 1,5) на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Якщо методична розробка друкується як брошура (на аркушах формату А5), передбачається двосторонній друк.

**🖎** Рекомендовані поля: ліве – 20 - 25 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм, праве – 10 мм.

**🖎** Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки. Заголовки структурних частин друкуються великими літерами по центру: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами, крім першої великої, з абзацного відступу. Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами, крім першої великої, з абзацного відступу в підбір до тексту.

**🖎** Усі сторінки мають бути пронумеровані.

**🖎** Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти й підпункти.

**🖎** Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

**🖎** Обсяг основного змісту - не менше половини усього рукопису.

**🖎** Нумеруються тільки розділи основної частини. Зміст, вступ, висновки не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу: номер розділу, номер підрозділу. Наприкінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.4.». Заголовок підрозділу наводиться в тому самому рядку. Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу таким чином: номер розділу, номер підрозділу, номер пункту, наприклад: «2.3.4.». Заголовок пункту наводиться в тому самому рядку, але пункт може й не мати заголовка.

**🖎** Наприкінці назв розділів, підрозділів, пунктів крапка не ставиться.

**🖎** Формули та рисунки, що містяться в роботі, нумеруються в межах розділів, наприклад: «Рис. 1.2», «Таблиця 2.3». Наявність підрозділів на нумерацію рисунків, формул, таблиць не впливає.

|  |
| --- |
| **2.4. Оформлення рецензії на методичну розробку** |

Рецензія на методичну розробку **–** складений фахівцем критичний відгук на неї, що містить зауваження, пропозиції та висновки.

Мета рецензії на методичну розробку – її аргументована фахова оцінка.

***Реквізити рецензії***

* Назва документа (*Рецензія на…*).
* Зазначення у назві заголовка рецензованої роботи; ПІБ автора розробки.
* Текст, що містить загальну характеристику теми аналізованої роботи та порушеної в ній проблеми, обґрунтування її актуальності, мотивації створення; стислий виклад змісту роботи; критичні зауваження, пропозиції; висновки.
* Підпис рецензента, завірений печаткою закладу.

**🖎**  Характерними для рецензії є такі мовні кліше: *автор показує (висвітлює, наголошує, заглиблюється, аргументує, аналізує, систематизує, вводить в обіг, розкриває, підкреслює, відтворює, охоплює, сперечається, полемізує, відкидає, заперечує); рецензована робота характеризується…; актуальність її визначається…; цінність роботи полягає в…; шкода, що у роботі немає (бракує)…; замало (непереконливо) висвітлено…; не розкрито…; робота має високий (низький) науковий рівень; заслуговує на схвалення…; становить певний (вагомий) внесок у розвиток…*

**🖎** Висловлення зауважень і рекомендацій для рецензії є необхідним.

ДОДАТОК А

**Зразок оформлення листа-подання навчального закладу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Голові науково-методичної ради  КУ «Міський методичний кабінет»  Н.І. Москальчук |     ***Про розгляд, апробацію та експертну оцінку матеріалів***  *педагогічних працівників,*  *які претендують на присвоєння педагогічних звань*  *«учитель-методист», «вихователь-методист»,*  *«практичний психолог-методист», «педагог-організатор-*  *методист», «керівник гуртка-методист»*  ***науково-методичною радою***  ***КУ «Міський методичний кабінет»***  Адміністрація комунального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порушує клопотання перед науково-методичною радою КУ «Міський методичний кабінет» щодо розгляду, апробації та схвалення матеріалів педагогічних працівників, які претендують на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор- методист», «керівник гуртка-методист» у 2017-2018 н.р.:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***№ п\п*** | ***Прізвище, ім’я, по батькові (повністю)*** | ***Посада*** | ***Назва роботи*** | ***Різновид педагогічного продукту*** | ***Претендує на …*** | | ***Попередня атестація (рік)*** | | ***кваліфікаційну***  ***категорію*** | ***педагогічне***  ***звання*** | | *1.* | *Мельник Ольга Василівна* | *Вчитель фізики* | *«Використання проектних технологій на сучасному уроці фізики»* | *Методичний посібник* | *Встановлення відповідності раніше присвоєній КК «спеціаліст вищої категорії»* | *Присвоєння ПЗ «вчитель-методист»* | *2013* | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Питання розглянуто та обговорено на методичній (педагогічній) раді закладу (протокол від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_).  **Керівник установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ПІБ Підпис |

* *Документ реєструється як вихідний*

ДОДАТОК Б

**Зразок оформлення титульної сторінки**

Департамент освіти Вінницької міської ради

Міський методичний кабінет

КЗ «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №12 Вінницької міської ради»

**Мельник Ольга Василівна**

**ВИКОРИСТАННЯ**

**ПРОЕКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**НА СУЧАСНОМУ УРОЦІ ФІЗИКИ**

**Методичний посібник**

**Вінниця - 2017**

ДОДАТОК В

**Зразок оформлення наступної за титульною сторінки**

Укладач:

**Мельник Ольга Василівна**, вчитель фізики КЗ «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №12 Вінницької міської ради»

**Мельник О.В.** Використання проектних технологій на сучасному уроці фізики. Методичний посібник / О. В. Мельник. - Вінниця, 2017. - 77 с.

Рецензенти:

1. Жуковцева Олена Степанівна, методист з навчальних дисциплін КУ «Міський методичний кабінет» Департаменту освіти Вінницької міської ради.
2. Миколайчук Іван Петрович, учитель фізики КЗ «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №12 Вінницької міської ради», спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, учитель-методист.

У посібнику розкриваються зміст, структура та основні етапи проектної діяльності, розглядається організація проектної діяльності на уроках фізики та в позаурочний час. Пропонуються зразки проектів з енергозбереження, виконаних учнями КЗ «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №12 Вінницької міської ради».

Для вчителів фізики, керівників фізичних гуртків.

ДОДАТОК Г

**Зразок оформлення сторінки «Зміст» посібника**

ЗМІСТ

ВСТУП……………………………………….………………………………………… .. 4

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОСОБИСТІСНО-ОРІЄНТОВАНОГО НАВЧАННЯ

1.1. Особистісно-орієнтоване навчання як шлях до якісної освіти………………..... 5

1.2. Основні теоретичні положення особистісно-орієнтованого навчання……….. 12

РОЗДІЛ ІІ. ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ОСОБИСТІСНО-ОРІЄНТОВАНОГО НАВЧАННЯ В СЕРЕДНІЙ ШКОЛІ

2.1. Реалізація технології особистісно-орієнтованого навчання…………………….. 23

2.2. Результативність реалізації технології особистісно-орієнтованого навчання………………………………………………………………………………… 45

ВИСНОВКИ…………………………………….………………………………………..69

ДОДАТКИ………………………………………………………………………………. 71

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…...………………………………………….. 75

ДОДАТОК Д

**Правила оформлення бібліографічного опису джерел**

***Алгоритм оформлення статті з періодичного друкованого видання***

*Один автор:*

Прізвище, ініціали автора**.** Назва статті**. /** Ім’я, по батькові автора або ініціали, прізвище автора **//** Назва журналу**. –** Рік**. –** № **. –** С. ?**–**?.

*Наприклад:*

Волинець І. М. Краєзнавчі матеріали на уроках зарубіжної літератури / І. М. Волинець // Світло. – 2002. – № 4. – С. 112–116.

*Два автори:*

Прізвище, ініціали першого автора**.** Назва статті**. /** Ініціали, прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора **//** Назва журналу**. –** Рік**. –** № **. –** С. ?**–**?.

***Алгоритм оформлення статті з електронного видання***

Прізвище, ініціали автора**.** Назва статті[Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: електронна адреса, за якою розміщена стаття http://www...

*Наприклад:*

Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. – 2007. – Випуск 1. – Режим доступу: <http://www.narodnaosvita.kiev.ua/vupysku\1\statti\2kaban\2kaban.htm>

***Зміни в оформленні книг (посібників, збірників, монографій тощо)***

Змінені *правила вживання великої та малої літер*. У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо),  відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.) наприклад:

*Психологія* ***:******п****ідруч. для вузів.*

Звертаємо увагу на зміни в написанні знаків пунктуації! У новому стандарті застосовують проміжок в один друкований знак *до і після* приписного знака: тире (**–**), скісна риска (**/**), дві скісні (**//**), двокрапка (**:**).

Виняток – крапка (**.**) та кома (**,**) – проміжки залишають тільки після них.

Детальніше ознайомлення з *новими правилами оформлення списку бібліографії* представлено у таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Характеристика джерела*** | ***Приклад оформлення*** |
| Книги | 1. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : практ. посіб. / Микола Степанович Тимошик. — 2-ге вид., стереотипне. — К. : Наша культура і наука, 2006. — 560 с. 2. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства : монографія. — К. : Міжрегіон. Акад. упр. персоналом, 2007. — 184 с. — Бібілогр.: с. 166—183. |
| *Один автор* |
| *Два автори* | 1. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. 2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с. |
| *Три автори* | 1. Мацько Л. І. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів / Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. — К. : Ун-т “Україна”, 2005. — 281 с. |
| *Чотири автори* | 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Украгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478 с. |
| *П’ять і більше авторів* | 1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Лущихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім’ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. |
| *Без автора* | 1. Основи перекладу: граматичні та лексичні аспекти : навч. посіб. / за ред. В. К. Шпака. — К. : Знання, 2005. — 311 с. 2. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (у зв’язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / уклад. О. Б. Рудич. — К. : Кн. Палата України, 2007. — 60 с. |
| Багато­томний документ | 1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— .— (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] c. 2. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с. |
| Матеріали конференцій, семінарів | 1. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с. |
| Словники | 1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. |
| Атласи | 1. Анатомія пам’яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам’яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с. |
| Законодавчі та нормативні документи | 1. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України : наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 |
| Дисертації | 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с. |
| Автореферати дисертацій | 1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад***.*** — Тернопіль, 2007. — 20 с. |
| Частина книги, періодичного, продовжуваного видання | * 1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.   2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17. |
| Електронні ресурси | * + 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.  1. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm> |

******

***Шановні колеги!***

*Щиро вдячні Вам за розуміння наших спільних напрямів роботи.*

*Методичні рекомендації щодо порядку проведення апробації матеріалів педагогічних працівників закладів освіти міста будуть розміщені в наступному випуску.*

*Чекаємо на ваші пропозиції за адресою:* [fedchushena@galaxy.vn.ua](mailto:fedchushena@galaxy.vn.ua)

**Відповідальні за випуск:**

***Н.І. Москальчук*** – завідувач комунальною установою «Міський методичний кабінет»,

***М.В. Федчишена*** – методист з навчальних дисциплін комунальної установи «Міський методичний кабінет».



***Травень 2017 року***