

**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 2022/2023 навчальному році**

Дніпро

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).

Науково-методична рада КЗВО «ДНО» ДОР» здійснює процедуру розгляду, проведення експертної оцінки, рецензування та схвалення методичних розробок педагогічних працівників на виконання п. 5.2. Типового положення про атестацію.

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 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 адаптованого досвіду роботи. Призначається для учителів, організації освітнього процесу учнів. Такий вид навчально-методичної 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.

Структура методичної розробки:

1. Титул. Анотація. Зміст. Вступ (пояснювальна записка) (4-5 сторінок).

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 (1 сторінка).

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

Вимоги до технічного оформлення методичної розробки:

Матеріали подаються відредаговані, державною мовою в друкованому та електронному вигляді.

Комп'ютерний набір: текст друкується з одного боку білого паперу формату А-4, текстовий редактор Microsoft Word, 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 розгляд, рецензування та схвалення Науково-методичною радою КЗВО «ДАНУ» ДОР»:

1. Заклад освіти на педагогічній, (методичній) 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 методичну розробку в друкованому та електронному вигляді, довідку про перевірку на антиплагіат.

3. Методична розробка, довідка про перевірку на антиплагіат, відгук та лист-подання закладу освіти надсилаються до органів управління освітою, відділів освіти районного (міського) рівня, ТГ.

4. Після розгляду, обговорення поданих матеріалів та прийняття позитивного висновку **відповідальні фахівці** органів управління освітою заповнюють реєстраційну форму «Список педагогічних працівників-претендентів на присвоєння педагогічного звання» до **01 грудня 2022 року**, пишуть анотацію та формують лист-подання до Науково-методичної ради КЗВО «ДАНУ» ДОР» щодо розгляду, проведення експертної оцінки, рецензування та схвалення методичних розробок.

5. Оформлені належним чином матеріали подаються не пізніше **10 січня 2023 року**. Науково-методична рада Академії розглядає на своєму засіданні і приймає рішення про схвалення методичних розробок до **01 березня 2023 року**.

Перелік матеріалів і документів:

1. **Лист-подання** органів управління освітою, установ та закладів освіти 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. (Додаток № 1)

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. Оформлення титульної сторінки відповідно до зразка. (Додаток 2, 3)

3. **Довідка про перевірку на антиплагіат.** (Додаток № 4)

4. **Анотація досвіду роботи**, яку готує відповідальний фахівець закладу, установи, органів управління освітою районного, міського рівня, СР, ТГ. Анотація досвіду – скорочений виклад змісту досвіду педагога-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-претендентів на присвоєння педагогічного звання:** «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» надається до реєстраційної форми за посиланням: <https://forms.gle/N8smHjTiMSjy8RZr8> відповідальним фахівцем до 01 грудня 2022 року з прикріпленням підтверджуючим документом відповідно до зразка:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Заклад освіти (місто, район, ТГ)	Посада, предмет викладання	Спеціальність за дипломом	Категорія, рік попередньої атестації	Вид метод. розробки	Назва власної методичної розробки	Контакти (моб.т елеф)
1	Береза Вікторія Віталіївна	Партизанський ліцей Слобожанська СР Дніпровського району	учитель української мови та літератури,	Українська мова та література	Вища, «старший учитель» 2018	навчально-методичний посібник	Використання цифрових технологій на уроках української літератури	0672 3715 03

Керівник установи,
закладу освіти

(повна назва установи, закладу освіти, печатка)

(підпис)

(власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

6. **Необхідні матеріали і документи відповідно переліку** на електронних носіях та у друкованому вигляді рекомендовано надавати до 10 січня 2023 року. (каб. 216, гуртожиток Академії) Телефони для консультацій: 063 230 8475; 067 630 8471.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Закон України «Про освіту» (Закон від 05.09.2017 № 2145-VIII). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про повну загальну освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>.
3. Національний стандарт України. Видання. Основні види. URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47HdVhXVWNqanpWFU/view>
4. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015 презентація. URL: <http://vippp.org.ua/index.php?pagename=presentation>
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с
6. Типове положення про атестацію педагогічних працівників: Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10#Text>
7. Про атестацію педагогічних працівників: лист Міністерства освіти і науки України від 10.02.2022 № 1/2338-22. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-atestaciju-pedagogichnih-pracivnikiv>
8. Загальні вимоги до змісту та оформлення наукових, навчальних та навчально-методичних видань: методичні рекомендації для педагогічних, науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів щодо структури, змісту та обсягу наукових, навчальних та навчально-методичних видань / за заг. наук. ред. М.І. Романенка, Дніпро : КЗВО «ДАНУ» ДОР», 2021., 54 с. (Протокол засідання НМР КЗВО «ДАНУ» ДОР», від 12.10.21. №1)
9. Положення про академічну доброчесність закладу вищої освіти. (Протокол засідання Вченої ради КЗВО «ДАНУ» ДОР», від 09 листопада 2020 р. № 4)

Штaмп устанoви/закладу

Гoлoві Науково-метoдичнoї рaди
КЗВO «Дніпрoвськa акадeмія
нeпeрeрвнoї oсвіти» ДOP»

Лист-пoдaння

**oргану упрaвління oсвітoю (відпoвіднoї структури) щoдo рoзгляду тa схвaлення
метoдичних рoзрoбок пeдaгoгічних прaцівників, яким присвoюютьсe пeдaгoгічні
звaння «виклaдaч-метoдист», «учитeль-метoдист», «вихoвaтeль-метoдист», «керівник
гурткa-метoдист», «пeдaгoг-oрганізaтoр-метoдист», «пpактичний психoлoг-метoдист»,
«керівник гурткa-метoдист» Науково-метoдичнoю рaдoю**

Орган упрaвління oсвітoю, (устанoвa, зaклaд oсвіти)

_____ *пoвнa нaзвa*

пoрушe клoпoтaння пeрeд Науково-метoдичнoю рaдoю щoдo рoзгляду мaтeріaлiв тa
схвaлення мeтoдичнoї рoзрoбки пeдaгoгічнoгo прaцівникa

_____ *(ПІБ, пoсaдa, мiсцe рoбoти)*

нa присвoєння пeдaгoгічнoгo звaння « _____ », з
тeми _____

Мeтoдичні рoзрoбки aпрoбoвaні нa бaзі _____

(заклaду (iв) oсвіти, ТГ, мiстa, oблaсті) і сприяли пoзитивній динaміці змін якoсті
oсвітньoгo пpoцeсу у зв'язку з iннoвaційнoю пpoфeсійнoю дiяльнiстю

_____ *(ПІБ пeдaгoгa)*

Рoзглянутo тa oбгoвoрeнo нa _____ (пpoтoкoл від _____ № _____).

Керівник устанoви,
заклaду oсвіти

_____ *(пoвнa нaзвa устанoви, зaклaду oсвіти)*

_____ *(пiдпис)*

_____ *(власнe ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Зразок оформлення титульної сторінки

(Додаток № 2)

Назва установи, закладу освіти

ТЕМА (НАЗВА) РОЗРОБКИ

Методична розробка (вид)

Дніпро

2023

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 _____

ДОВІДКА про перевірку на антиплагіат

Рукопис навчально-методичних матеріалів _____
_____ (ПІБ, 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