

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 9 от 15.06.2017

Председатель А.Н. Гопоненко

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»

М.А. Безруков



ПОЛОЖЕНИЕ

о смотре – конкурсе «Лучший методический материал»

ПОЛОЖЕНИЕ

о смотре – конкурсе «Лучший методический материал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ; действующим Уставом колледжа от 22.01.2016; ФГОС СПО.

1.2. Смотр – конкурс проводится в целях повышения качества подготовки выпускников с учетом требований современного производства, совершенствования процесса обучения, выявления, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

1.3. Основные задачи смотра – конкурса:

- Активизация работы педагогического коллектива колледжа по разработке методических материалов, обеспечивающих подготовку выпускников в соответствии с современными требованиями.
- Обеспечение образовательного процесса дополнительными учебно-методическими и дидактическими материалами.
- Раскрытие научно-методического и творческого потенциала педагогических работников.
- Стимулирование повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. Участники конкурса:

Участниками конкурса на лучший методический материал могут являться педагогические и руководящие работники колледжа.

2. Организация и проведение

2.1. Организаторы смотра – администрация, учебная часть, методический совет, методический кабинет, цикловые комиссии, смотровая комиссия.

2.2. Смотровая комиссия создается приказом директора колледжа и под его председательством. В состав смотровой комиссии включаются заместители директора, методисты, председатели цикловых комиссий.

2.3. Смотр – конкурс проводится в три этапа:

Работа по подготовке и оформлению методических материалов ведётся в течение учебного года.

Первый этап: Оформленные методические материалы рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, рецензируются, утверждаются и сдаются в методический кабинет не позднее 10 июня. Методические материалы, поступившие позже указанных сроков, в конкурсе не участвуют. Методистом проводится регистрация методических материалов.

Второй этап: Последние две недели июня в читальном зале колледжа организуется выставка представленных на конкурс методических работ, с которыми могут ознакомиться все педагогические работники колледжа.

Третий этап: Во время работы выставки смотровая комиссия изучает материалы, отбирает лучшие.

3. Условия смотра–конкурса

3.1. На всех этапах смотра–конкурса оцениваются методические материалы, созданные за период с 1 сентября по 10 июня текущего учебного года по следующим направлениям:

- Инновационные технологии.
- Внеклассные мероприятия.
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- Организация опытнической, исследовательской работы, технического творчества студентов.

3.2. Методические материалы могут быть представлены в виде методических разработок, рекомендаций, указаний и пособий.

3.3. При оценке представленных работ на всех этапах смотра–конкурса за основу принимается оценочная ведомость (Приложения 1; 2; 3; 4).

4. Виды методических материалов

4.1. Методические разработки (так называемые частные методики) – методика изучения отдельной темы, раздела, учебной дисциплины или профессионального модуля – раскрывают методику и организацию обучения студентов.

4.2. Методические указания разрабатываются чаще всего в помощь студентам по выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ и проектов, самостоятельной работы, прохождению учебной и производственной практик, выполнению выпускных квалификационных работ.

4.3. Сборники дидактических материалов. В сборники могут быть включены инструкционные и инструкционно-технологические карты, задачи, упражнения, кроссворды, тесты, схемы, таблицы, производственные ситуации и прочее. Эти материалы особенно ценны, если к ним даны методические рекомендации по применению, в том числе и для индивидуального обучения студентов.

4.4. Учебные пособия – пособие, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, в котором могут полностью раскрываться все вопросы программы учебной дисциплины (профессионального модуля) или излагаться научная информация по наиболее специфической части дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Учебно-методические пособия – учебное (учебно-теоретическое) издание, содержащее материалы по методике преподавания дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Учебно-методическое пособие содержит теоретический материал, а также методику его применения на практике или методику изучения.

4.6. Методические рекомендации составляются обычно в помощь преподавателю. Это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, а даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы.

5. Требования к структуре и содержанию методических материалов

5.1. Титульный лист.

Указывается ведомственная принадлежность (Министерство образования Красноярского края) и название учебного заведения, полное название методической разработки без слова «тема», инициалы и фамилия автора (коллектива авторов), год выпуска. Если представлено учебное пособие, то необходимо указать по какой

дисциплине или профессиональному модулю данное пособие и для обучающихся какого курса, каких специальностей или профессий оно предназначено.

Тема должна быть актуальной, изученной преподавателем, мастером производственного обучения; по данной теме у педагога, мастера производственного обучения должен быть накоплен определенный опыт.

Важно правильно сформулировать заглавие работы. Оно должно иметь по возможности меньший набор слов и адекватно выражать основную идею содержания работы (Приложение 5).

5.2. Аннотация.

Аннотация (8-12 строк текста) – краткая характеристика подготовленной методической работы, в которой в сжатой форме указывается ее вид (методическая разработка, методические рекомендации, указания и т.п.), цель написания, для какой категории пользователей она предназначена, отражаются существенные признаки содержания, которые позволяют выявить практическое значение работы, новизну и другие особенности. Указывается объем работы в страницах.

5.3. Содержание.

Содержание состоит из перечня заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста методической работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании даются в точном соответствии с заголовками в тексте, изменять их или сокращать нельзя.

5.4. Введение.

Во введении (1-2 стр.) дается краткое обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность и практическая значимость; указываются особенности работы, приводятся данные об использовании конкретного педагогического опыта, на основании которого она написана. Желательно привести сведения о порядке размещения материала и пояснить принципы его деления на разделы.

При описании методики обучения здесь также отражаются вопросы, связанные с местом конкретной учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса) среди других в учебном плане, в практической деятельности будущего специалиста. Формулируются основные задачи изучения,

могут быть кратко изложены некоторые теоретические положения, необходимые для лучшего понимания основной части текста.

Во введении могут быть рассмотрены наиболее рациональные формы работы с конкретным учебно-методическим материалом (особенно, если он адресован студентам).

Если разработка представляет собой коллективный труд, то следует указать конкретный вклад каждого автора в ее написание.

5.5. Основная часть.

Содержание методического материала должно четко соответствовать теме и цели. В основной части подробно раскрываются пути и средства достижения наиболее значимых результатов в педагогической деятельности автора. Содержание методической разработки не должно дублировать материал литературных источников, в том числе и централизованно изданных методических работ по аналогичной тематике.

В описательной части автора методического материала отражаются, прежде всего, методы и приемы, используемые им самим, порядок его работы при обучении студентов, поэтому все описываемые методы и способы деятельности, методические приемы могут носить только рекомендательный характер. Ориентировать организацию учебного процесса необходимо в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

По наиболее интересным в методическом отношении занятиям (уроки с применением новых педагогических технологий, комплексным использованием технических средств обучения, компьютеров при изучении различных дисциплин и т.п.) могут быть приведены сценарии с образцами поурочных планов.

Организация и методика проведения занятия (занятий) излагаются в методической разработке по всем его этапам, которые наиболее полно представлены в соответствии с типом урока.

Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги, мастера производственного обучения могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности используемых

педагогических технологий, методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

5.6. Заключение.

В заключительной части методического материала (1-2 стр.) кратко обобщается основная идея содержания, раскрываются практически значимые следствия, предполагаемые результаты из общего содержания работы. Здесь же автор должен показать возможные пути дальнейшего совершенствования и развития изложенных педагогических решений, методических рекомендаций.

5.7. Список литературы.

В конце методической разработки приводится перечень использованных методических и учебных пособий, брошюр, справочников, другой педагогической и технической литературы, Интернет-источники. Эта часть является ценным указанием на источники по теме работы для тех, кто будет пользоваться материалом и захочет более подробно ознакомиться с литературой по теме разработки.

В методических указаниях для студентов, учебных и учебно-методических пособиях обязательно приводятся рекомендуемые к использованию произведения, справочники и другие издания. Рекомендательные списки могут быть составлены отдельно по основной и дополнительной литературе.

5.8. Приложения (если они есть).

Приложения содержат вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть разработки и в полном объеме нарушают стройность композиции текста.

По содержанию это могут быть: справочные и расчетные данные, образцы дидактического материала, планов уроков, сценариев, отдельные положения из инструкций и правил, копии документов и т.п.

По форме приложения представляют собой самостоятельные произведения в виде текста, рисунков, графиков, таблиц, карт и т. д. и дополняют основную часть.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, ориентирующий читателя в содержании приложения. При наличии в работе более одного приложения они должны иметь и нумерационный заголовок

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц всей работы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков.

5.9. Рецензия на методический материал.

Рецензирование - один из важнейших видов методической работы педагогических работников. Рецензия должна давать всестороннюю и объективную оценку рукописи, содержать анализ ее достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания ФГОС, качество иллюстративного материала, включать рекомендации по применению. Практическую ценность имеет рецензия, если она направлена на улучшение содержания рассматриваемой работы и может содействовать эффективности ее использования в учебном процессе.

Содержание рецензии должно быть четким, конкретным, стиль изложения официально-деловым, но доброжелательным.

Следует заметить, что в начале рецензии обычно приводится краткая констатирующая часть, в которой раскрывается структура и содержание составных частей работы, а затем делается ее анализ. Однако главной является аналитическая часть рецензии, которая для автора гораздо важнее, поэтому ей, прежде всего, и должно быть отведено место. Примерное содержание рецензии приведено в Приложении 6.

6. Требования к оформлению текста

6.1. Титульный лист методического материала оформляют с использованием компьютера с двух сторон листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм, шрифтом TimesNewRoman, размером (кеглем) 14, межстрочный интервал – 1.5. Параметры

страницы: верхнее, нижнее, левое поле – 2 см., правое – 1.5 см. Абзацный отступ – 1 см.

Наименование образовательного учреждения прописывается сверху, по центру, в 3 строки, шрифт - TimesNewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – 1.5;

Наименование методического материала (6 Enter от наименования ОУ), шрифт - TimesNewRoman, полужирный, прописными буквами, размер – 14. Наименование дисциплины (в кавычках), курс (арабской цифрой), шифр и наименование специальности (без кавычек) выполняется шрифтом - TimesNewRoman, строчными буквами, размер – 14, межстрочный интервал – 1.5;

На титульном листе указывается автор, Ф.И.О. - 7 Enter от наименования методического материала;

Год составления методического материала указывается внизу по центру, без указания слова «год» или «г.».

6.2. Обратная сторона титульного листа методического материала содержит сведения о рассмотрении и утверждении. Гриф рассмотрения и утверждения помещается в таблицу (границы невидимые), с выравниванием текста по левому краю, шрифт - TimesNewRoman, размер - 12. Межстрочный интервал – 1.5.

Рассмотрение методического материала производится на заседании цикловой комиссии. Гриф рассмотрения должен состоять из слова РАССМОТРЕНО (без кавычек), названия цикловой комиссии (полностью), указаны номер и дата протокола, подпись председателя ЦК, расшифровка подписи (И.О.Ф.). Дата протокола оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, без указания слова «год» или «г.».

6.3. Текст методического материала выполняются с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм, шрифтом TimesNewRoman, размером (кеглем) 14, выравнивание текста по ширине. Межстрочный интервал – 1.5. Параметры страницы: верхнее, нижнее, левое поле – 2 см., правое – 1.5 см. Абзацный отступ – 1 см. Текст в таблицах выравнивается по левому краю, шрифт – TimesNewRoman, размер – 12. Межстрочный интервал – 1.

Заголовки разделов, подразделов в тексте, шапки таблиц выделяются полужирным шрифтом.

6.4. Нумерация страниц проставляется внизу по центру, с учетом первой страницы, но без ее нумерации. Рецензия не нумеруется и в общей нумерации не учитывается.

7. Подведение итогов и награждение участников смотра–конкурса

7.1. По итогам проведения смотра–конкурса «Лучший методический материал» в соответствии со сводной оценочной ведомостью, на основании протокола заседания смотровой комиссии принимается итоговое решение о присвоении призовых мест и награждении педагогических работников, создавших лучшие методические материалы.

7.2. По каждому направлению определяется три призовых места.

7.3. Моральное и материальное поощрение участников и победителей смотра–конкурса определяется приказом директора колледжа о проведении смотра–конкурса.

Критерии оценки методических материалов **по внеклассным мероприятиям**,
представленных на смотр–конкурс «Лучший методический материал» в 20__ / 20__ учебном году.

Ф.И.О. члена смотровой комиссии _____

№ п/п	Отдельные показатели при оценке методических материалов смотра–конкурса	Максим. оценка в баллах	ФИО преподавателя, название методического материала								
1.	Оригинальность, творческий характер работы и нестандартный подход к теме.	20									
2.	Оптимальность использования активных приемов и методов обучения	30									
3.	Соответствие содержания методического материала поставленным целям	20									
4.	Соответствие методического материала требованиям в построении, последовательности и системности изложения.	20									
5.	Соответствие требованиям оформления работы, литературности и грамотности текста.	10									
	ВСЕГО	100									

Критерии оценки методических материалов по организации опытно-исследовательской работы, технического творчества студентов, представленных на смотр-конкурс «Лучший методический материал» в 20__ / 20__ учебном году.

Ф.И.О. члена смотровой комиссии _____

№ п/п	Отдельные показатели при оценке методических материалов смотра-конкурса	Максим. оценка в баллах	ФИО преподавателя, название методического материала										
1.	Научная новизна и оригинальность исследуемой проблемы.	15											
2.	Актуальность и практическая ценность работы.	15											
3.	Четкость изложения методики проведения опытов, организации исследовательской работы, технического творчества	20											
4.	Качество описания форм, приемов и методов организации исследовательской работы, технического творчества	20											
5.	Соответствие методического материала требованиям в построении, последовательности и системности изложения.	10											
6.	Соответствие требованиям оформления работы, литературности и грамотности текста. Научный стиль изложения.	10											
ВСЕГО		90											

Критерии оценки методических материалов по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, представленных на смотр–конкурс «Лучший методический материал» в 20__ / 20__ учебном году.

Ф.И.О. члена смотровой комиссии _____

№ п/п	Отдельные показатели при оценке методических материалов смотра–конкурса	Максим. оценка в баллах	ФИО преподавателя, название методического материала									
1	Методическая сложность работы.	30										
2	Соответствие методического материала требованиям ФГОС, содержанию рабочей программы.	20										
3	Соответствие методического материала существующим требованиям по структуре, последовательности и системности в изложении.	10										
4	Соответствие требованиям оформления работы, литературности и грамотности текста.	10										
5	Целесообразность тиражирования работы	10										
	ВСЕГО	80										

Образец титульного листа

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

открытого классного часа «Загадочные горизонты»
для студентов 1 курса специальности 21.02.04 Землеустройство

Автор: Ф.И.О.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

агрономических и землеустроительных дисциплин

и модулей профессионального цикла

Протокол № 9 от 12.05.2017

Председатель _____ И.О. Фамилия

Примерное содержание рецензии

(памятка рецензенту)

1. Название рецензируемой работы, инициалы и фамилия автора, место его работы (образовательное учреждение).
2. Краткая констатирующая часть (иногда опускается); основные достоинства работы.
3. Анализ работы с раскрытием следующих вопросов (примерная схема):
 - 3.1 Актуальность темы; правильно ли сформулировано название работы и соответствует ли оно ее содержанию.
 - 3.2 Соответствие содержания работы требованиям ФГОС.
 - 3.3 Особенности данной работы в отличие от других, опубликованных на ту же тему; достаточно ли раскрыта данная тема.
 - 3.4 Соответствие работы методическим требованиям обучения данной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
 - 3.5 Соответствие содержания работы, наглядности современному состоянию науки и техники; использован ли передовой опыт.
 - 3.6 Язык и стиль изложения; на кого рассчитана работа (преподавателей, мастеров производственного обучения студентов), соответствует ли этому стиль ее изложения и само содержание.
 - 3.7 Наличие лишнего текстового и иллюстративного материала, таблиц, приложений, которые можно изъять без ущерба работе.
 - 3.8 Правильность использования терминологии, буквенных обозначений, формульных символов, выдержано ли их единообразие; правильность использования нормативных источников.
 - 3.9 Постраничные замечания.
 - 3.10 Предложения по устранению недостатков.
4. Заключение: выводы и четкие рекомендации по дальнейшему использованию работы.
5. Подпись рецензента с указанием места работы и должности.