

АЛГОРИТМ РАЗМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ

УО Красноармейский район

1. Инициатор размещения материалов представляет пакет документов директору МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район. Перечень документов:

- ходатайство или заявление о размещении материалов (Приложение № 2)
- пояснительную записку к материалам (Приложение № 3)
- рецензия на авторские материалы. В том случае, когда инициатором является экспертная комиссия или жюри конкурсных испытаний, рецензия не требуется
- собственно материалы

Инициаторами могут быть педагоги, образовательная организация, профессиональное объединение, экспертная группа конкурсных и методических мероприятий, иные представители педагогического сообщества.

Инициатор направляет материалы с темой письма «Материалы для размещения на сайте УО Красноармейский район в разделе «Методические материалы» на адрес электронной почты uo5@krsrm.kubannet.ru

2. Директор МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район организует предварительное изучение документов членами методического совета и принимает решение о его публикации.

3. Техническое размещение материалов осуществляется специалистом МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район в течение двух недель со дня принятия решения.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
директора МКУ "РИМК при УО"
Красноармейский район
от 01.09.2021 г № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗМЕЩЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ И ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ УО КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о размещении методических и дидактических материалов на сайте УО Красноармейский район (далее – Положение) определяет разделы, критерии отбора методических и дидактических материалов для размещения, порядок размещения материалов, сроки публикации, сроки сохранения материалов на сайте и порядок удаления.
- 1.2. Для размещения на сайте УО Красноармейский район принимаются методические и дидактические материалы по следующим разделам:

I. Методические материалы

1. Методические материалы для ОУ:
 - из опыта работы;
 - кейсы;
 - программы элективных краткосрочных курсов;
 - разработки уроков и внеклассных мероприятий;
 - профориентационная работа.

2. Методические материалы для педагогов, работающих с детьми ОВЗ:
 - из опыта работы;
 - кейсы;
 - программы элективных краткосрочных курсов;
 - профориентационная работа;
 - разработки уроков и внеклассных мероприятий.

II. Работа с одаренными детьми

III. Проектная деятельность

IV. Социально-воспитательная работа:

- родительские собрания;
- классные часы;
- социальная работа;
- программы дополнительного образования.

V. Электронные ресурсы:

- образовательные платформы (бесплатные);
- электронные книги и сборники;

II. КРИТЕРИИ ОТБОРА МЕТОДИЧЕСКИХ И ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. **Актуальность** (отражение современных направлений в развитии образования, перспективность).

2.2. **Новизна:**

- в комбинации элементов известных методик или модификации одной;
- в рационализации, усовершенствовании отдельных сторон педагогического труда;
- в обновлении образовательных средств и правил их применения, постановке и решении новых педагогических задач.

2.3. **Результативность** (повышение качества образовательного процесса с помощью использования предлагаемых материалов: формирование ключевых и предметных компетенций, повышение мотивации обучения, познавательной активности, творческого потенциала учащихся и т.д.)

2.4. **Эффективность** (соизмерение полученных результатов с затраченными ресурсами, надежность)

2.5. **Научность** (соответствие основополагающим положениям педагогики, психологии, дидактики и других наук).

2.6. **Тиражируемость** (возможность использования опыта в массовой практике).

III. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ И ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Решение о размещении принимает методический совет МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район на основании ходатайства:

3.1.1. жюри или экспертной группы муниципальных методических мероприятий (конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций и семинаров, слетов, фестивалей и т.д.);

3.1.2. РМО;

3.1.3. сотрудника МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район;

3.2. Для размещения материалов на сайте УО Красноармейский район необходимо предоставить в МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район в электронном виде следующие материалы:

- ходатайство или заявление автора (Приложение 2)
- информационная карта (Приложение 3)
- собственно материалы, представленные с учетом Требований к оформлению материалов (Приложение 4)
- ссылки на размещенные в сети Интернет на открытых платформах видео уроки и презентации.

3.3. В случае предоставления ходатайства без ведома автора, с него берется письменное согласие о размещении материалов на сайте УО Красноармейский район.

IV. СРОКИ ПУБЛИКАЦИИ

4.1. Материалы размещаются на сайте в порядке поступления, как правило, в течение не более 10 рабочих дней после решения методического совета.

4.2. Размещением материалов на сайт занимается ведущий специалист МКУ "РИМК" при УО Красноармейский район.

V. СРОКИ СОХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ И ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ

Размещенные материалы хранятся на сайте в течение пяти лет.

Приложение 2
В методический совет
МКУ "РИМК при УО"
Красноармейский район

ХОДАТАЙСТВО (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу (просим) разместить на сайте УО Красноармейский район

(вид материала, тема, Ф. И. О. автора, должность, образовательная организация)

Основанием для этого считаю (считаем):

Ходатайство представлено по решению

Дата

Подпись

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Фамилия, имя, отчество автора

Место работы, должность, наименование ОУ _____

Дата рождения автора: _____

Базовое образование автора: _____

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Педагогический стаж и квалификационная категория: _____

Звания, награды, премии, ученая степень автора

Участие автора в научных педагогических конференциях, профессиональных конкурсах

Рабочий адрес, телефон автора: _____

Домашний адрес, телефон автора: _____

Адрес электронной почты: _____

Вид материал _____

Тема _____

Ссылки на открытые ресурсы Интернет, где размещен материал _____

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1. Текст располагается в формате, пригодном для распечатывания на листах А-4.
2. Поля: сверху, снизу – 2 см., справа - 1,5 см., слева – 2,5 см. Размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – Times New Roman.
3. Презентации сохраняются в формате pdf с возможностью распечатывания на листах А-4
4. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Названия разделов печатаются полужирными прописными буквами.
5. Нумерация страниц проставляется сверху по центру. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Следующие страницы нумеруются начиная с цифры 2.
6. Титульный лист должен содержать следующие сведения:
 - полное наименование учреждения;
 - название материала, тема;
 - сведения об авторе/авторах (Ф.И.О. полностью, должность);
 - год публикации