

**Положение
об оформлении и размещении материалов в
«Виртуальном методическом кабинете «Среда» - банке эффективных практик»**

1. Общие положения

1.1. Виртуальный методический кабинет «Среда» - банк эффективных практик» (далее – ВМК «Среда») - это виртуальное методическое пространство, форма сетевого взаимодействия, расширяющая границы традиционного образовательного пространства.

Виртуальный методический кабинет «Среда» - банк эффективных практик» позволяет педагогам из любой точки региона в любое время неоднократно обращаться к опубликованным материалам; найти актуальные нормативные и методические материалы федерального и регионального уровней; стать участником всероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства; дает возможность использовать опубликованные материалы в своей практической деятельности, разместить актуальный педагогический опыт, поделиться собственными методическими материалами. Главное условие – это наличие устройства, подключенного к сети Интернет.

2. Разделы виртуального методического кабинета

2.1. ВМК «Среда» содержит 2 раздела:

1) «Эффективные образовательные практики работы с детьми» (принимаются методические материалы педагогических работников, творческих педагогических команд, образовательных учреждений).

2) «Эффективные образовательные практики по работе с педагогами» (принимаются методические материалы педагогических работников, творческих педагогических команд, образовательных учреждений).

2.2. В раздел «Эффективные образовательные практики работы с детьми» принимаются следующие материалы:

- *Программы дополнительного образования*, реализуемые в центрах ДО. Любые программы и курсы дополнительного образования, реализуемые в центрах ДО.

- *Программы интенсивных школ и профильных смен*. Выездные образовательные мероприятия, реализуемые как центрами ДО, так и другими организациями и педагогическими коллективами, которые могут быть классифицированы как действующие в тематике ДО.

- *Мастер-классы*. Групповые и индивидуальные занятия, направленные на демонстрацию того или иного навыка умения, способа действия, реализуемые как центрами ДО, так и другими организациями и педагогическими коллективами, которые могут быть классифицированы как действующие в тематике ДО.

- *Различные образовательные проекты*, реализуемые как центрами ДО, так и другими организациями и педагогическими коллективами, которые могут быть классифицированы как действующие в тематике ДО.

- *Другие материалы* (методические, дидактические пособия, методические рекомендации, учебно-методические пособия для обучающихся, сценарии, конспекты и т.д.), которые могут быть классифицированы как действующие в тематике ДО.

В раздел «Эффективные образовательные практики по работе с педагогами» принимаются материалы (сценарии, проекты, кадровые школы и т.п.) по работе с педагогами.

3. Требования к оформлению методических материалов

3.1. Любое описание практики обязательно должно включает в себя:

- Цели и задачи практики.
- Информация о преподавателях и организаторах практики. Образование, место и опыт работы, информация о профессиональных и научных достижениях; адрес электронной почты для связи с авторами практики.
- Ключевые образовательные форматы, реализуемые в рамках практики (тренинги, семинары, практические занятия, выездные интенсивные модули, лекционная форма и т.п.).
- График реализации. Когда и где была реализована и/или реализуется и/или планирует быть реализована данная практика.
- Площадка реализации – на базе какого учреждения или другой инфраструктурной площадки реализуется данная практика (или планирует быть реализована).
- Описание типов получаемых учеником результатов: описание компетенций, формируемых в рамках курса, программы в формате hard и soft skills; типы учебных проб, которые совершит обучающийся курса, программы; места практики, в которых ребенок, обучающийся на курсе, сможет провести пробу либо продемонстрировать освоенные компетенции; перечень олимпиад, конкурсов и чемпионатов, в которых сможет участвовать обучающийся; какие личные (авторские) продукты сможет произвести обучающийся.
- Методические материалы реализуемой практики. Подробное описание программы, тематическое планирование, описание конкретных процедур, используемых при реализации данной практики, методические материалы для участников практики (учащихся), перечни требуемых ресурсов и оборудования, технические требования к обустройству инфраструктуры практики, количество и компетенции требуемых преподавателей, а также спикеров и экспертов.
- Методические материалы, используемые в подготовке к реализации данной практики ее автором: перечень книг, статей, методических пособий и других материалов, используемых при разработке данной практики.
- Комментарии и отзывы пользователей ресурса, участвовавших в реализации практики.
- Отчет о реализации представленной практики, описание процесса реализации и полученных качественных и количественных результатов.

3.2. Техническое оформление практики

3.2.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

На титульном листе указывается следующая информация:

- полное наименование учреждения (*вверху листа, по центру*);
- название материала (*жирным, в середине листа, по центру*);
- форма представленного материала (*на 1 строку ниже названия, по центру, в скобках*);
- Ф.И.О. автора (*полностью, курсив, на 2-4 строки ниже формы материала, справа*);
- должность, сокращенное наименование учреждения в соответствии с Уставом (*курсив, под ФИО*);
- наименование городского округа/муниципального района (*курсив, под наименованием учреждения*).

Образец:

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Оби
«Городской Центр дополнительного образования»

**Роль муниципальных опорных центров
в устойчивом развитии дополнительного образования**
(статья)

*Иванов Иван Иванович,
педагог дополнительного
образования МБУ ДО ГЦДО,
г. Обь*

3.2.2. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ И ССЫЛКИ

Основной текст материала рекомендуется оформить следующим образом:

- шрифт – Times New Roman, 12 кегль;
- абзац – 1 см.;
- межстрочный интервал – 1,0;
- все поля по 2 см.;
- выравнивание по ширине листа;
- объем материала не ограничен;
- ссылки в тексте оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и номера страницы источника, например, [5, с. 54-56] или [3, с. 12]. Подстрочные ссылки не допускаются.

3.2.3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Текстовые приложения оформляются после основного текста с наименованием «Приложение».

3.2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы и других источников обязателен, оформляется по алфавиту и соответствии с ГОСТ.

4. Размещение материалов

4.1. Оформленные в соответствии с данными рекомендациями материалы для размещения в ВМК «Среда» РМЦ направляются по адресу vmkc@donso.su с пометкой в теме письма «МАТЕРИАЛЫ В ВМК «СРЕДА».

4.2. Решение о внесении той или иной практики в базу данных ВМК «Среда» принимается Региональным модельным центром на основании заключения экспертного совета, создаваемого при РМЦ, состав которого утверждает приказом ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

4.3. Материалы размещаются в авторской редакции. Ответственность за их содержание, стиль и орфографию несут авторы.

4.4. Ответственность за соблюдение авторских прав методических материалов несут авторы.

4.5. Каждый автор, приславший материал, автоматически дает согласие на его размещение в интернете (в ВМК «Среда») и на обработку своих персональных данных (включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, распространению (в том числе передаче) и уничтожению).

4.6. Авторам опубликованных практик выдается сертификат в электронной форме.