



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
Центр научно-методической и инновационной деятельности

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СЕТЕВЫЕ СООБЩЕСТВА
В СИСТЕМЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

методические рекомендации

Краснодар, 2022

УДК 37.013
ББК 74.03

Профессиональные сетевые сообщества в системе общего образования Краснодарского края: методические рекомендации / Сост. Н.А. Бегзядян. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2022. – 40 с.

Рецензенты:

Ольшанская С.А. – кандидат психологических наук, доцент кафедры педагогики, психологии и философии ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

Бубнова И.С. – кандидат психологических наук, доцент кафедры социальной психологии и социологии управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Издание содержит методические рекомендации по организации деятельности профессиональных сетевых сообществ, проведению таких форм деятельности как: семинар, круглый стол, конференция, мастер-класс, фестиваль, стажировки, индивидуальные консультации и др.

Методические рекомендации адресуются специалистам системы образования, обеспечивающим деятельность сетевых сообществ руководящих и педагогических работников.

© Бегзядян Н.А., 2022
© ИРО Краснодарского края, 2022

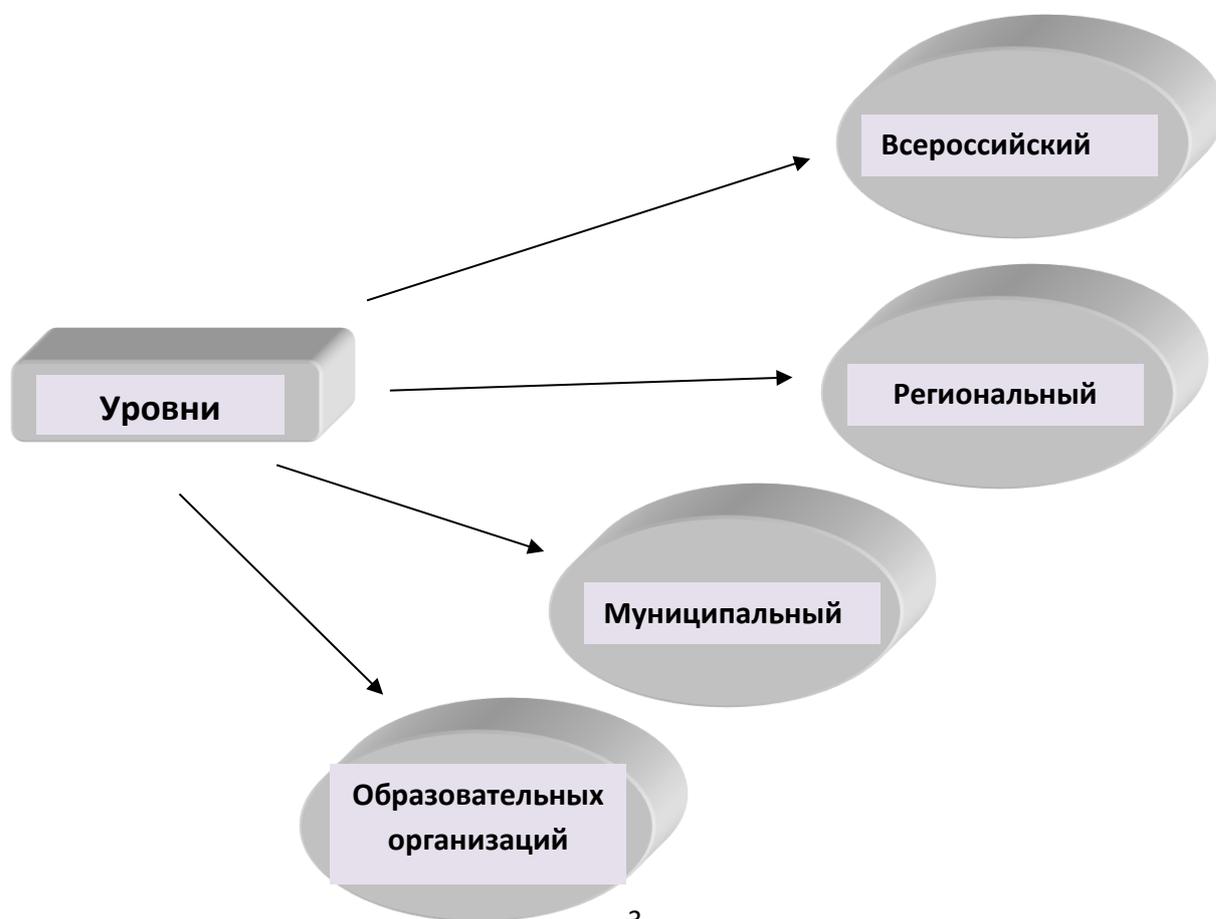
ВВЕДЕНИЕ

Профессиональное сетевое сообщество – это формальная или неформальная группа профессионалов, работающих в одной предметной или проблемной профессиональной деятельности в сети.

Сетевые сообщества предлагают новые формы коммуникации, которые позволяют делиться опытом, комментировать и задавать вопросы, невзирая на расстояния, наблюдать положительный опыт других педагогов, повышать свой квалификационный уровень. Являются и копилкой материалов, собранных самим педагогом-участником работы данного сообщества, электронным портфолио, показывающим направления деятельности педагога, его квалификационный уровень, интересы, цели, задачи.

В зависимости от территориальной организации можно выделить следующие уровни поддержки и развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников:

- всероссийский уровень – определяет условия поддержки и развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников;
- региональный уровень – определяет условия поддержки и развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников, действующих в пределах территории одного субъекта Российской Федерации;
- муниципальный уровень – определяет условия поддержки и развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников, действующих в пределах территории органа местного самоуправления;
- уровень образовательных организаций.



Профессиональное сообщество педагогических работников Краснодарского края (далее – Сообщество) – это объединение педагогических работников, связанных общими целями, интересами, деятельностью и преподающих один предмет или осуществляющих деятельность в рамках одной предметной области, или одного уровня образования.

Цель Сообщества – организация взаимодействия педагогических работников по решению значимых проблем повышения качества образования, развития системы образования Краснодарского края, обеспечивающего рост профессионального мастерства педагогических кадров.

Задачи Сообщества:

методическая поддержка, сопровождающая профессиональное развитие педагогических работников;

диссеминация лучшего опыта, распространение успешных педагогических практик Краснодарского края;

организация формального и неформального общения на профессиональные темы;

создание единого информационного пространства и банка материалов учебного и методического назначения, опыта их применения;

поддержка новых образовательных инициатив;

мотивация участников Сообщества к продуктивному профессиональному взаимодействию по решению актуальных проблем современного образования;

проведение образовательных, тематических, методических мероприятий.

Взаимодействие участников Сообщества осуществляется с учетом принципов профессиональной ответственности, доверия, добровольности, совместной деятельности, открытости, наличия комфортной среды профессионального общения педагогов, создания и поддержки активной «жизни» внутри сообщества, привлечение к деятельности сообщества новых участников, помощь новым участникам и др.

В системе образования Сообщество выполняет следующие функции:

– *гностическую* (познание сущности профессиональных проблем и способов их разрешения);

– *интегративную* (объединение ресурсов для решения актуальной проблемы);

– *диагностическую* (выявление сущностных характеристик явления или объекта и их оценка для решения возникающих проблем);

– *инновационную* (выработка новых способов профессиональной деятельности);

– *информационную* (накопление, преобразование и передача сведений, необходимых участникам Сообщества для взаимодействия);

– *исследовательскую* (изучение явлений профессиональной сферы с целью совершенствования их функционирования);

– *коммуникативную* (организация общения между участниками

Сообщества по решению проблем);

– *компенсационную* (возмещение недостающих ресурсов для решения проблем);

– *консультативную* (оказание помощи, разъяснений по решению возникающих проблем);

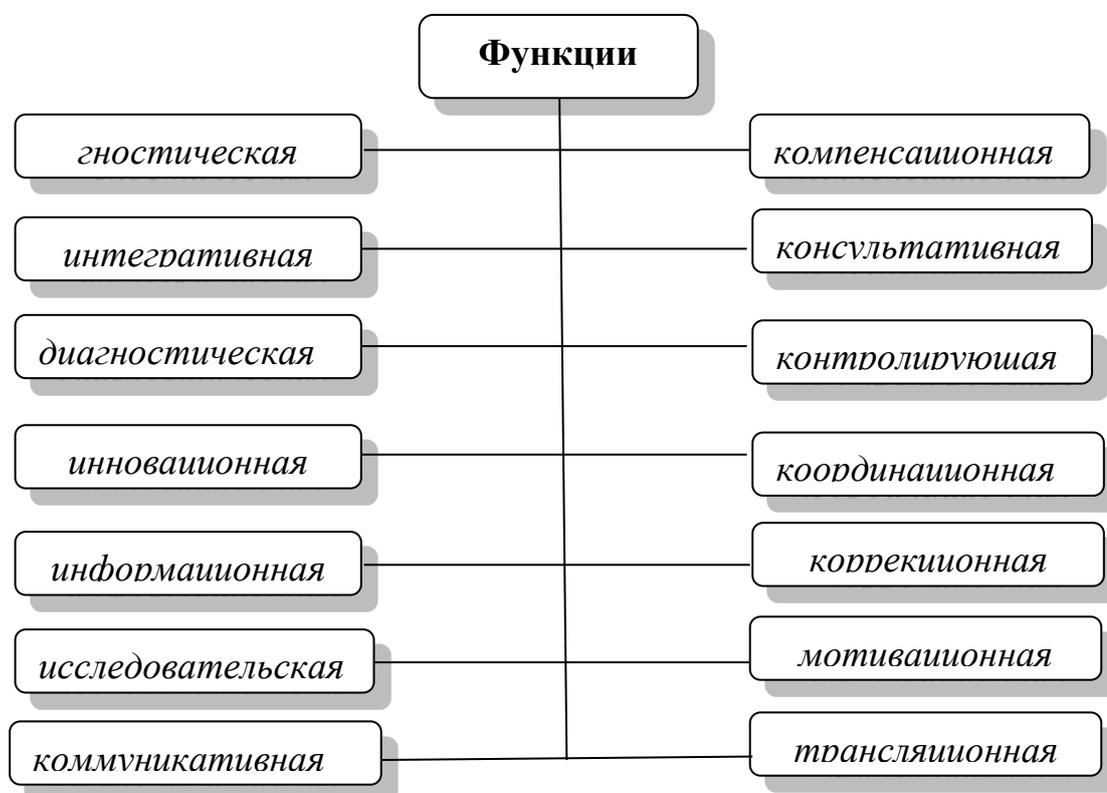
– *контролирующую* (наблюдение за корректностью решения профессиональных проблем);

– *координационную* (упорядочение взаимодействия субъектов);

– *коррекционную* (устранение недостатков взаимодействия);

– *мотивационную* (побуждение субъектов взаимодействия к совместному решению профессиональных проблем);

– *трансляционную* (распространение опыта решения возникающих профессиональных проблем) и др.



В связи с особенностями системы научно-методического сопровождения педагогических работников Краснодарского края могут быть организованы два типа Сообществ:

– сообщество педагогических работников и руководителей муниципальных методических объединений по образовательной области или уровню образования;

– сообщество педагогов-предметников и муниципальных тьюторов по предмету.

В состав Сообщества руководителей образовательных организаций могут входить руководители муниципальных методических объединений по

образовательной области или уровню образования, педагогические работники и председатель Сообщества.

В состав Сообщества педагогов-предметников и муниципальных тьюторов по предмету могут входить муниципальные тьюторы по предмету, педагоги-предметники и председатель Сообщества, избираемый из числа опытных педагогов.

Председатель и координатор (представитель курирующей кафедры) Сообщества оказывает помощь в регистрации участников, организует и координирует их взаимодействие, ведет документацию, обеспечивает информационную поддержку проводимых мероприятий, отчитывается о работе Сообщества.

На заседании Президиума Сообщества формируется Совет сообщества. Вступление в Сообщество производится путем регистрации на сайте Института «Сообщества педагогов Кубани»;

Работа Сообщества осуществляет профессиональное общение в очном и заочном формате, в том числе с использованием интернет-площадки.



На сайте Института «Сообщества педагогов Кубани» создается страничка, на которой размещаются информационные ресурсы, учебно-методические и другие материалы.

Сетевые сообщества предоставляют возможность организации таких форм деятельности как: обучающий семинар, вебинар, конференция, конкурс, проект, мастер-класс, фестиваль, стажировки, обсуждение в чате, проводить индивидуальные консультации и др.

Все формы деятельности достаточно просты в организации и активно поддерживаются членами сетевых сообществ.

Профессиональное Сообщество обеспечивает включение всех педагогов Краснодарского края, преподающих один предмет или работающих в одной предметной области, в методическое взаимодействие на территории региона.

Интернет-платформа профессиональных сообществ Краснодарского края

in23.ru/?page_id=4433

Версия сайта для слабовидящих

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ • ОБ ИНСТИТУТЕ •

ПРЕССА О НАС • КОНТАКТЫ

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
Краснодарского края

ОБУЧЕНИЕ • ВНЕОБУДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ • ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РЕГИСТРАЦИЯ НА КУРСЫ • ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ОЛИМП

ПОИСК

ГЛА

Сетевые сообщества педагогов Кубани

[Профессиональное сообщество руководителей образовательных организаций Краснодарского края «Клуб директоров Кубани»](#)

[Региональное сообщество учителей начальных классов Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество учителей ОПК, ОРКСЭ Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество педагогов-психологов Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество классных руководителей Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество педагогов дополнительного образования Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество молодых педагогов Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество учителей биологии Краснодарского края](#)

[Региональное сообщество учителей русского языка и литературы Краснодарского края](#)

Документы

- [Федеральные документы](#)
- [Региональные документы](#)
- [Локальные нормативные акты ГБОУ ИРО Краснодарского края](#)

Сообщество

- [Координатор-президент сообщества](#)
- [Совет Сообщества](#)
- [Количество участников Сообщества](#)
- [Заседания совета Сообщества](#)

Информационные ресурсы и ПО

- [Ссылки на ресурсы и ПО](#)

Подготовка к ВПР

- [Мастер-классы](#)

Регистрация

- [Регистрация в сообщество](#)

Материалы

- [Методические материалы](#)
- [eГЭС](#)
- [Функциональная грамотность](#)
- [Цифровая образовательная среда](#)
- [Мониторинги](#)
- [Научные публикации](#)
- [Проекты](#)
- [Вебинары](#)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СООБЩЕСТВ

1. Регламентирующими документами для профессиональных сообществ является:

– положение «О региональных профессиональных сообществах педагогических работников Краснодарского края», где определяются цели, задачи, функции, организация деятельности Сообществ педагогических работников, разработанные в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней, а также локальными нормативными актами ГБОУ ИРО Краснодарского края;

– приказ Института «Об организации деятельности профессионального сообщества Краснодарского края на учебный год», в котором утверждается: Председатель Сообщества, избираемый из числа опытных педагогов края; координатор Сообщества, являющийся представителем от курирующей кафедры; Президиум Сообщества, в состав которого входят муниципальные тьюторы по предмету, педагоги-предметники; план работы Сообщества на учебный год, который утверждается на заседании Совета сообщества; отчет о работе Сообщества за учебный год;

– на основании приказа муниципального органа управления образованием, заседания Президиума Сообщества, Председателя и координатора Сообщества формируется Совет сообщества. Вступление в Сообщество производится путем регистрации на сайте Института «Сообщества педагогов Кубани»;

– на сайте Института «Сетевые сообщества педагогов Кубани» создается страничка Сообщества, где размещаются информационные ресурсы, учебно-методические и другие материалы Сообщества;

2. Итогом работы Сообщества за учебный год является отчет Председателя Сообщества.

Рекомендации по формированию дорожной карты работы профессиональных сообществ

№	Наименование мероприятия	Минимальное количество за год
1	Заседание Совета	4
2	Семинар для педагогов образовательных организаций муниципального образования	2
3	Модельный семинар	2
4	Круглый стол	2 (стартовый, отчетный)
5	Мастер-классы	2
6	Индивидуальные консультации	по запросу
7	Экспертиза материалов краевого фестиваля открытых уроков «Урок XXI века»	1
8	Стажировки	2
9	Методические продукты	2

10	Вебинар «Методический горизонт»	1
11	Конференция сообщества	1
12	Конференции ИРО	4
13	Мероприятия ИРО и кафедр	4
15	КПК ИРО Краснодарского края	по плану кафедры

1. Заседание Совета

Повестка заседания Совета профессионального сообщества формируется в соответствии с планом работы и текущими изменениями в системе образования, требующими коллективного обсуждения и принятия решений.

Форма протокола заседания Совета профессионального сообщества

Протокол № _____
заседания профессионального сообщества _____ Краснодарского края

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Председатель профессионального сообщества: _____

Координатор профессионального сообщества: _____

Президиум профессионального сообщества: _____

Повестка заседания:

1.
Докладчик:
2.
Докладчик:

Итоги заседания:

Председатель профессионального
Сообщества _____
ФИО

Координатор профессионального
сообщества _____
ФИО

2. Семинар для педагогов образовательных организаций муниципального образования

Семинар – это особая форма групповых занятий по какой-либо проблеме при активном участии слушателей. Он предполагает коллективное обсуждение сообщения, доклада, выступления на определенную заданную тематику; предназначается для углубленного изучения темы.

Семинар – это форма научно-методической работы с педагогическими кадрами, направленная на повышение их квалификации в процессе обсуждения вопросов, докладов, выступлений, посещенных учебно-воспитательных мероприятий.

3. Модельный семинар

Модельный семинар – вид семинара, предусматривающий представление модели занятия, которое должно быть проведено на другой аудитории участником модельного семинара.

Проводится по темам актуальным для системы образования края или группы муниципальных образований. Проведение модельных семинаров и семинаров-практикумов – эффективная форма работы по внедрению в практику образовательных организаций современных методов обучения и воспитания.

Организация модельного семинара требует подготовки подробных презентаций и разработки карт, инструкций, рекомендаций, анкет, которые будут использоваться участниками семинара при проведении мероприятия для педагогов муниципального образования/образовательной организации.

Регламент модельного семинара (2,5 часа)

Наименование блока	Содержание	Исполнители	Время работы
Блок 1. Регламентация работы на семинаре	Презентация: <ul style="list-style-type: none">• обозначение темы и ее актуальности;• представление структуры семинара;• требования к его проведению;• характеристика результатов	модератор семинара	≈10 минут
Блок 2. Теоретическая часть семинара (информация по теме)	Сообщения по теме 2-3 основных участников семинара	преподаватели ИРО	≈30 минут
	Сообщения из опыта работы (1-2 докладчика)	представители системы образования	≈15 минут
	Обобщение и ключевые выводы	модератор семинара	≈5 минут
Блок 3. Практическая часть семинара (апробация предложенных)	Инструктаж по выполнению задания и организация работы	модератор семинара	≈5 минут
	Выполнение задания участниками и его сопровождение	участники и модератор семинара	≈40 минут

схем работы на местах)	Презентация результатов выполнения задания	участники и модератор семинара	≈30 минут
Блок 4. Рефлексия результатов семинара	Обсуждение результатов, фиксация внимания на допущенных ошибках, формулировка методических рекомендаций по проведению семинара	участники и модератор семинара	≈20 минут
	Ответы на вопросы	модератор семинара	≈10 минут

4. Круглый стол

Круглый стол – это общество, конференция или собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Его цель – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Круглый стол, как способ организации обсуждения актуальных вопросов, характеризуется следующими признаками:

- цель обсуждения: обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

Круглые столы – это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на актуальное для всех участников направление работы. Чем конкретнее сформулирована тема, тем больший интерес у слушателей она будет вызывать.

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для

этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этим людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4. Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, разделить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Варианты проведения «круглых столов»:

– участники выступают с сообщениями, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

– ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались

все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

– «методические посиделки», организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

– «методический диалог», в рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

5. Мастер-классы

Мастер-класс – это интерактивная форма обучения и обмена опытом, объединяющая формат тренинга и конференции. Он предназначен для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

Мастер-класс – это одна из форм повышения квалификации педагогов, это локальная технология трансляции педагогического опыта, демонстрирующая конкретный методический прием или метод, методику преподавания, технологию обучения и воспитания.

Примерный план проведения мастер-класса:

- вступительная часть, где руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрывается содержание занятия в целом и его отдельных составных частей;
- основная демонстрационная часть;
- комментирующая часть, где руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые с его точки зрения наиболее важны и носят оригинальный характер;
- обсуждение занятия самими участниками мастер-класса;

– подведение итогов руководителем мастер-класса.

Необходимо тщательно продумать, какие иллюстративные материалы будут использованы, как они будут способствовать раскрытию новаторской, оригинальной стороны содержания мастер-класса. Особенно это важно в том случае, когда занятие проводится для начинающих педагогов. В таком случае иллюстративный (и весь дидактический) материал должен быть использован в максимальном объеме и в то же время очень строго структурирован по содержанию и порядку его демонстрации.

После проведения мастер-класса желательно педагогу, проводившему его, провести самоанализ, выявить для себя удачные и менее удачные элементы мастер-класса, чтобы затем внести в содержание и форму проведения какие-либо коррективы. Поэтому желательно осуществление видеозаписи мастер-класса. Такая запись может использоваться и как наглядное пособие для других педагогов, желающих провести мастер-классы.

6. Индивидуальные консультации

Индивидуальные консультации – традиционная форма методической работы, обеспечивающая непрерывный процесс совершенствования педагогического мастерства каждого руководителя и педагога, и доказавшая на практике свою результативность.

Задачей индивидуальных консультаций является не столько коррекция ошибок деятельности руководителей и педагогов, сколько, в первую очередь, оказание им своевременной и действенной помощи.

Обычно продолжительность консультации составляет 45 минут.

Консультации бывают эпизодическими, внеплановыми и заранее запланированными. Внеплановые консультации возникают по инициативе обеих сторон: как педагогов, так и специалистов, ответственных за методическую работу. Консультации подразделяют: индивидуальные и коллективные, информационные и проблемные.

Данная форма широко применяется методистами, тьюторами, руководителями образовательных организаций, опытными учителями в работе с молодыми учителями, стажерами, а также с учителями, испытывающими затруднения в решении ряда педагогических проблем. Большую роль в такой работе играют хорошее знание возможностей, сильных и слабых сторон, затруднений, личностных качеств учителя, а также умение методистов и наставников анализировать ход и результаты деятельности учителей, формулировать на основе анализа конкретные рекомендации и советы в адрес руководителей, учителей и классных руководителей. Здесь особенно важен педагогический такт, уважение к педагогу в сочетании с высокой принципиальностью и целеустремленностью. Не менее важно обучение каждого руководителя, учителя самоанализу. Особенно ценна индивидуальная консультация методиста/тьютора/наставника с руководителем/учителем до мероприятия/урока или даже совместное

продумывание плана мероприятия/урока, которое сопровождается затем посещением и обсуждением мероприятия/урока.

Из разнообразных форм методической работы индивидуальное консультирование руководителей и педагогов отличается особенной направленностью воздействия. Это индивидуальные и групповые консультации, консультации по актуальным направлениям работы, по актуальным проблемам педагогики, по заявкам отдельных работников.

Индивидуальная консультация требует от проводящего ее особой подготовки и профессиональной компетентности. В связи с этим нелишним будут напомнить, что в отличие от «чистого знания», «компетентность» предполагает присвоение и практическое применение знания. Компетентный человек не только хорошо знает предмет консультации, но и имеет свое мнение о нем, умеет его применить на практике в различных ситуациях. Только тогда процесс консультации пройдет плодотворно.

Консультации проводятся по плану, составленному на учебный год, а также отводится время на оперативные консультации по запросам.

Сами консультации, особенно индивидуальные, обычно проводится в форме бесед. При этом, важным фактором являются коммуникативные качества консультанта.

Используя разные методы при проведении консультаций, консультант не только ставит задачи передачи определенных педагогам, но и стремится сформировать у них творческое отношение к деятельности.

Чаще всего при проведении консультаций используется метод объяснения. Этот метод обладает целым рядом положительных качеств: достоверностью, экономным отбором конкретных фактов, научностью трактовки рассматриваемых явлений.

При обмене опытом между участниками консультации, выявлении знаний, анализе конкретных ситуаций может использоваться метод эвристической беседы. Предметом беседы лучше избирать практически значимый, актуальный вопрос, который требует всестороннего рассмотрения.

Индивидуальные консультации, как одна из основных форм методической деятельности, направлены на:

- организацию консультационной работы для педагогических работников образовательных организаций по вопросам методики преподавания и воспитания, вызывающим затруднения;
- популяризацию различных методик и технологий с целью повышения профессионального уровня педагога;
- разъяснение результатов педагогических и психологических исследований и измерений.

В процессе проведения консультации необходимо конкретизировать советы и рекомендации, которые должны быть реально выполнимы, обеспечивать синхронность освоения теоретических и практических аспектов каждого вопроса.

Одной из современных интерактивных форм индивидуального консультирования является Виртуальный методический кабинет, ориентированный на индивидуальную и немедленную методическую поддержку образовательной деятельности. Виртуальный методический кабинет позволяет получить консультацию по интересующему вопросу, обменяться информацией, высказать свою точку зрения.

7. Экспертиза материалов краевого фестиваля открытых уроков «Урок XXI века»

Учредителями Фестиваля являются министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

Цель Фестиваля – развитие профессиональной компетентности учителей, специалистов управлений образованием и территориальных методических служб в рамках Федерального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование»; формирование в педагогическом сообществе представлений об эффективной творческой профессионально-педагогической деятельности; популяризация инновационных технологий и методов организации образовательной деятельности.

Задачи Фестиваля:

- повышение качества образования;
- внедрение и распространение современных инновационных образовательных технологий в практику образовательного процесса;
- реализация творческого потенциала учителей, повышение их педагогического мастерства, стимулирование к разработке новых эффективных методик преподавания;
- поддержка творчески работающих учителей и подъем престижа учительской профессии;
- повышение эффективности методического сопровождения образовательного процесса органами управления образованием и территориальными методическими службами.

Общее руководство Фестивалем осуществляет организационный комитет. Фестиваль проводится ежегодно.

Участниками Фестиваля могут быть ученые, преподаватели, специалисты управлений образованием, руководители и методисты территориальных методических служб, руководители краевых и муниципальных инновационных площадок, учителя-практики и другие заинтересованные лица.

Этапы Фестиваля:

I Этап (заочный). Прием пакета материалов к участию в Фестивале открытых уроков:

- заявка на участие в Фестивале, оформленная в соответствии с требованиями;

– ссылка на видеоролик, отражающий уникальность инновационного педагогического опыта учителя.

II Этап (заочный).

Экспертиза видеоуроков осуществляется представителями Советов предметных сообществ совместно с заведующими кафедрами Института развития образования в соответствии с разработанной критериальной основой.

Критерии экспертизы видеозаписи урока, представленного к участию в Фестивале:

1. Соответствие содержания урока и форм организации учебной деятельности требованиям ФГОС.
2. Глубина раскрытия темы урока.
3. Оригинальность раскрытия темы урока.
4. Применение инновационных технологий, методики, техник или методов.
5. Профессиональные знания, касающиеся содержания предмета и методики преподавания.
6. Применение современных образовательных технологий.
7. Интенсивность деятельности учащихся и умение организовать их взаимодействие между собой.
8. Коммуникативная культура, стиль общения.
9. Качество видеозаписи урока, представленного к участию в Фестивале.
10. Отсутствие фактических ошибок по предмету.

По результатам экспертизы лучшие уроки размещаются на странице сетевого сообщества в сети Интернет для последующего ознакомления с ними широкого профессионального педагогического сообщества Краснодарского края.

Сроки проведения: февраль – март.

III Этап (очный).

Проведение мастер-классов на базе Института с целью представления фундаментально разработанного оригинального метода или авторской методики преподавания с последующим обсуждением предлагаемого методического продукта и поиском творческого решения педагогической проблемы как со стороны участников мастер-класса, так и со стороны педагога, ведущего мастер-класс.

Целевая группа: руководители территориальных методических служб.

Период проведения – март.

Участвовать в Фестивале с видеозаписью фрагмента урока может, на основе согласования с руководителем территориальной методической службы своего муниципалитета, учитель, являющийся победителем, призером или лауреатом профессиональных конкурсов и обеспечивающий высокие образовательные результаты обучающихся.

8. Стажировки

Основанием для проведения стажировки является пакет документов:

1. Информационное письмо государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края в муниципальное образование о проведении стажировки с приложением формы заявки и проекта программы стажировки;

2. Приказ государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края о проведении стажировки, с утверждением ее программы и списка участников стажировки.

Содержание стажировки



Ответственность участников и организаторов стажировки

Участники стажировки	Организаторы стажировки (координатор / председатель / заместитель председателя)
1. Ознакомление с организацией, где проходит стажировка. 2. Участие в 2-х мастер-классах. 3. Участие в презентационной площадке. 4. Участие в работе круглого стола.	1. Совместно с ответственными от принимающей стороны подготовить: – пакет документов для размещения на официальном сайте ГБОУ ИРО КК, – программу стажировки, – вариант встречи участников стажировки и логистику экскурсии по образовательной организации, – вариант организации питания и кофе-паузы, – 2 мастер-класса, – 1 презентационная площадка,

	<p>– круглый стол.</p> <p>2. Собрать заявки на участие в стажировке, на основании которых утвердить список участников стажировки.</p> <p>3. Подготовить приказ Института о проведении стажировки с утверждением ее программы и списка участников.</p> <p>4. Разместить на сайте Института материалы стажировки и выполненные задания участников стажировки (https://iro23.ru/?page_id=4433).</p> <p>5. Подготовить сертификаты для участников стажировки, руководителей мастер-классов, презентационной площадки, благодарственное письмо для руководителя образовательной организации, на базе которой проводится стажировка.</p>
--	---

Организация стажировки и подведение ее итогов

1. Регламентирующими документами для стажера является:
 - приказ Института, в котором утверждается список участников стажировки;
 - программа стажировки, утвержденная приказом Института, согласованная с руководителем Организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому ее участнику.
2. При стажировке решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа принимает координатор сообщества Института.
3. Размещение итогов стажировки в формате пост-релиз с фото на странице сообщества сайта Института.

Примерный регламент подготовки и проведения стажировки

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнен.
1. Подготовительный блок			
1.1. по месту проведения стажировки:			
согласовать дату, программу стажировки и количество участников стажировки, которое может принять образовательная организация	за 14 дней до проведения стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
в зависимости от количества участников продумать проведение мастер-классов и презентационной площадки (последовательно либо по вертушке)			
определить темы, содержание мастер-классов, презентационной площадки, круглого стола			
1.2. по формированию участников стажировки:			
подготовить письмо в адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о проведении стажировки	за 10 дней до стажировки	руководитель стажировки	

собрать заявки на участие в стажировке, утвердить список ее участников	за 3 дня до стажировки	руководитель стажировки	
1.3. по планированию и целеполаганию:			
проработать с принимающей стороной пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки (по необходимости)	за 2 дня до отъезда на стажировку	руководитель стажировки, принимающая сторона	
подготовить с принимающей стороной проведение 2-х мастер-классов, презентационной площадки и круглого стола	за 7 дней до стажировки		
подготовить приказ института о проведении стажировки с утверждением программы и списка участников стажировки	за 3 дня до стажировки	руководитель стажировки	
2. Блок собора и обработки информации			
подготовить пресс-релиз для размещения анонса о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	за 3 дня до стажировки	Руководитель стажировки	
организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации, на сайты ОО	во время стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
подготовить пост-релиз о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников стажировки о ее проведении	в день стажировки	руководитель стажировки	
3. Блок проведения стажировки (примерный тайминг проведения мероприятий стажировки)			
10:30-11:00	Регистрация участников стажировки		
11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка		
12:00-12:30	1-й мастер-класс		
12:30-13:00	2-й мастер-класс		
13:00-13:30	Обед		
13:30-13:45	Презентационная площадка		
13:45-15:30	Круглый стол, задание для дистанционной работы, закрытие стажировки		
15:30	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.		
4. Результативный блок			
разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?page_id=4433)	через 3 дня после стажировки	руководитель стажировки	
разместить информацию о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	1-2 дня после стажировки		
подготовить и выдать сертификаты участникам стажировки	в течение 14 дня после проведения		

	стажировки		
подготовить и выдать благодарственное письмо руководителю организации, на базе которой проводится стажировка, сертификаты – руководителям мастер-классов и презентационных площадок	в рамках проведения круглого стола		

Сведения об участниках стажировки

Профессиональное сообщество _____ Краснодарского края

Дата проведения стажировки: _____

Место проведения стажировки: _____

Ответственный от принимающей стороны (ФИО, контакты): _____

Руководитель стажировки: _____

Состав группы:

№	ФИО	Должность, место работы, муниципалитет	Контакты

Основное содержание программы стажировки

1	Профессиональное сообщество	
2	Тема стажировки	
3	Цель / задачи стажировки	
4	Планируемый результат стажировки	
4	Контингент стажеров, требования к стажерам	
5	Наименование организации, в которой проводится стажировка	
6	Время проведения стажировки	
7	Количество стажеров	(не менее 10 чел.)
8	Методический продукт, раздаточный материал	

План проведения стажировки

профессионального сообщества _____ Краснодарского края

Время	Тема мероприятия стажировки	Предполагаемые формы работы со слушателями период стажировки	Выступающие (ФИО, должность)	Перечень материалов, предоставляемых в период стажировки участникам

Форма информационного письма



Министерство образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования

«Институт развития образования»

Краснодарского края

(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Россия, 350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

тел./ф.: (861) 232-85-78

e-mail: post@iro23.ru

ИНН 2312062743

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Руководителям
территориальных методических
служб

от _____ года № _____

Об организации и проведении стажировки

Во исполнение приказа Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от 18.04.2022 г. № 251 «Об утверждении плана стажировок на 2022 год» _____ на базе _____ края проводит стажировку

(дата) (наименование образовательной организации, адрес)

по теме: _____ (далее – Стажировка). Программа стажировки прилагается (приложение 1). Для участия в Стажировке приглашаются _____.
(категория участников)

Просим в срок до _____ предоставить заявку на участие в Стажировке по установленной форме (приложение 2), на адрес электронной почты _____ (квота – 1 человек от муниципального образования).

Дополнительная информация и консультация: _____
(ФИО полностью, телефон).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Ректор

Т.А. Гайдук

Исп. ФИО, телефон.

Приложение 1
к письму ГБОУ ИРО Краснодарского
края
от _____ 2022 г. № _____

Проект программы стажировки

Профессиональное сообщество Краснодарского края	
Тема стажировки	
Цель/ задачи стажировки	

Планируемый результат стажировки	
Контингент стажеров, требования к стажерам	
Наименование организации, в которой проводится стажировка	
Время проведения стажировки	

Ход проведения стажировки

10:30-11:30	Регистрация участников стажировки
11:00-12:00	Открытие стажировки, экскурсия по образовательной организации, на базе которой проходит стажировка
12:00-12:30	1-й мастер-класс
12:30-13:00	2-й мастер-класс
13:00-13:30	Обед
13:30-13:45	Презентационная площадка
13:45-15:30	Круглый стол, выдача задания для дистанционной работы, закрытие стажировки
15:30	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с документами

Приложение 2
к письму ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от _____ 2022 г. № _____

ЗАЯВКА

на участие в стажировке « _____ »
дата _____

Наименование образовательной организации (сокращенно, в соответствии с Уставом)	
Юридический адрес организации	
ФИО участника (полностью)	
Должность участника	
Контактный телефон участника	
E-mail участника	

Представляя заявку на стажировку гарантируем, что авторы: согласны с условиями участия в данном мероприятии; не претендуют на конфиденциальность представленных материалов; принимают на себя обязательства, что представленная информация не нарушает прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

Я _____
(ФИО полностью)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

_____/Подпись/ _____ /Расшифровка

Форма приказа об организации стажировки



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ 2022 года

№ _____

г. Краснодар

Об организации и проведении стажировки (категория участников)

Во исполнение приказа Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от 18.04.2022 № 251 «Об утверждении плана стажировок на 2022 год» приказываю:

1. _____ (структурное подразделение Института) организовать и провести стажировку для _____ (категория слушателей) по теме _____ на базе _____ (образовательная) организация _____ (дата).

2. Утвердить программу проведения стажировки (Приложение 1).

3. Утвердить состав участников стажировки (Приложение 2).

4. Выдать сертификаты участникам стажировки в срок до _____.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора _____.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

9. Методические продукты

Методический продукт представляет собой форму выражения результативности методической деятельности, способ распространения методических знаний, обмена накопленным методическим опытом. Как результат методической и инновационной деятельности методический продукт отражает в концентрированном виде описание продуктивного опыта, значимого для работы с педагогами в условиях их дополнительного образования.

Совокупность качественных методических продуктов должна составлять информационно-методический фонд системы дополнительного профессионального педагогического образования, который характеризуется открытостью, актуальностью, практической значимостью, адресностью.

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от его вида. Однако печатные методические издания строятся по единой схеме и должны содержать следующие основные структурные элементы:

- 1) обложка;
- 2) титульный лист;
- 3) информационный лист (оборот титульного листа);
- 4) оглавление (содержание);
- 5) введение;
- 6) основная часть;
- 7) заключение;
- 8) список источников и литературы;
- 9) приложения.

На обложку выносятся только самые главные сведения об издании:

- вверху обложки по центру строки можно указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (название);
- под заглавием можно указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.).

Допускается художественное оформление обложки.

Титульный лист – это страница, предваряющая текст. На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения, то есть сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учета и для информирования потребителя:

- полное название организации, информация о ее ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название издательства;
- место издания (название населенного пункта);

- год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

На информационном листе размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об авторах;
- выходные данные (населенный пункт, где издан методический продукт, название издательства, год издания);
- физическая характеристика (количество страниц в данном издании, тираж).

На информационном листе ниже можно поместить полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографе). Ниже располагают аннотацию.

Понятие «оглавление» используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции). Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за титульным листом, если в конце – то после списка литературы.

Во введении обосновывается выбор темы методического продукта, определяется актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории.

Основная часть методического продукта может состоять из разделов и приложений к ним, из двух и более глав, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

Требования к методической разработке

Требования, предъявляемые к методической разработке учебного занятия:

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

Методическая разработка должна:

- соответствовать требованиям действующего ФГОС;
- учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- раскрывать вопрос «Как учить?»;
- содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, по уровневые задания и т.д.).

Примерное содержание методической разработки мероприятия:

- Название разработки.
- Название и форма проведения мероприятия.
- Пояснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст адресатов, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.
- Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).
- Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).
- Сценарный план, ход проведения мероприятия и/или технологическая

- карта урока в соответствии с требованиями действующего ФГОС.
 - Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.
 - Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).
 - Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т.д.).
 - Список литературы.
 - Автор разработки, должность, место работы.
- Методическая разработка должна иметь:
- титульный лист;
 - аннотацию;
 - содержание;
 - введение;
 - основную часть;
 - заключение;
 - список использованной литературы;
 - приложения.

Примерная структура и содержание методических рекомендаций

Задача методических рекомендации – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание на организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике. Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки, передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Они должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы). Соответственно этому регламентируются терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Разработка методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор актуальной темы;
- 2) определение адресата;
- 3) определение цели;
- 4) изучение источников по избранной теме;
- 5) составление плана;
- 6) накопление фактического материала;

- 7) подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- 8) распределение содержания работы по разделам;
- 9) составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями.

Примерная структура методических рекомендаций:

- Титульный лист.
- Аннотация, сведения об авторе (авторах).
- Оглавление.
- Вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.
- Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения: методические указания по организации деятельности, примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать), дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.
- Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.
- Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
- Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т.д.).

На методические рекомендации об особенностях преподавания учебных дисциплин в текущем году, рецензия не пишется. В случае подготовки методических рекомендаций для внедрения в практику работы образовательных организаций к ним пишется рецензия, которую готовят ведущие преподаватели, специалисты соответствующего профиля, практики.

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методических рекомендаций;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методических рекомендациях;
- обязательную характеристику методических рекомендаций с точки зрения их актуальности;
- перечень положительных сторон методических рекомендаций и ее

основных недостатков, оценка реальной значимости методических рекомендаций;

– вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе;

– должность и место работы рецензента, его подпись.

Примерная структура и содержание методического пособия

Структурное строение методического пособия включает следующие компоненты:

– название;

– автор пособия, год издания;

– введение или пояснительная записка, в которой формулируются цель и задачи данного пособия, раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия, описываются особенности построения пособия, указывается, на какую конкретную группу работников образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать адресату использование данного пособия;

– основная часть, в которой приводятся: научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов-теоретиков; описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации; характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу;

– дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки), иллюстрирующие практический материал;

– в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями;

– результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;

– список литературы.

10. Вебинар «Методический горизонт» (ежемесячный)

Целевая аудитория: Муниципальные органы управления образованием, территориальные методические службы, образовательные организации

Регулярность проведения: Ежемесячно, третий вторник месяца

Время проведения: с 15⁰⁰ до 16⁰⁰

Структура вебинара

1 блок	2 блок	3 блок	4 блок	5 блок
5 мин.	30 мин.	10 мин.	10 мин.	5 мин.

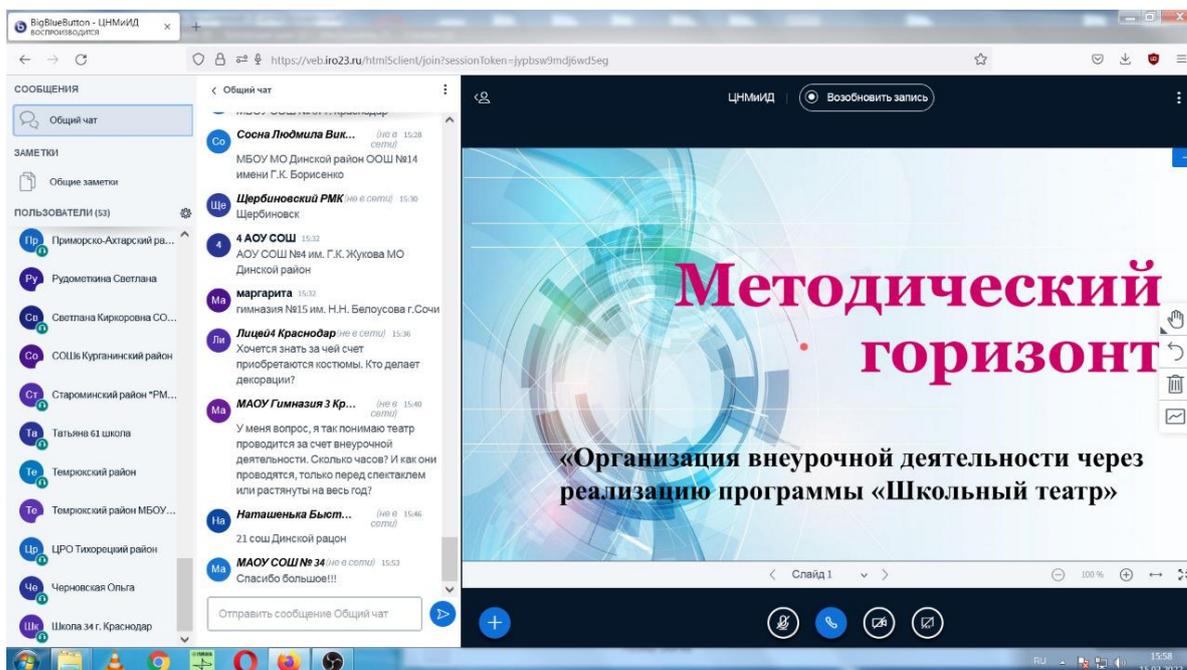
Вступительное слово модератора	«Методический всеобуч» Рубрика с вариативной тематикой выступлений МОУО, ТМС	Постоянная рубрика «В фокусе методиста»	Блиц-обзор предстоящих мероприятий краевой системы образования на текущий месяц	Дайджест «Об образовании для образования»
--------------------------------	---	---	---	---

**Порядок подготовки к вебинару ГБОУ ИРО Краснодарского края (для начальников и руководителей ТМС)
«Методический горизонт»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Формирование списка выступающих в рубрике «Методический всеобуч» (2-3 доклада)	Ответственные по тематике вебинара	за 3 недели до вебинара
2.	Формирование списка выступающих в рубрике «В фокусе методиста» (1 сообщение)	Центр научно-методической и инновационной деятельности; подразделения института	за 3 недели до вебинара
3.	Формирование списка выступающих в рубрике «Блиц-обзор мероприятий краевой системы образования на текущий месяц» (1-2 сообщения)	Центр научно-методической и инновационной деятельности; подразделения института	за 3 недели до вебинара
4.	Подготовка выступлений и презентаций: проверка содержания материалов, соответствие регламенту	Ответственные по тематике вебинара	за 2 недели до вебинара
5.	Подготовка и рассылка информационного письма с программой	Центр научно-методической и инновационной деятельности	за 2 недели до вебинара
6.	Подготовка сообщения «Дайджест новостей «Об образовании и для образования»	Тоцкая Н.В.	за 1 неделю до вебинара
7.	Контроль готовности докладов в рубрике «Методический всеобуч»	Центр научно-методической и инновационной деятельности; подразделения института	за 1 неделю до вебинара
8.	Контроль готовности сообщений в рубриках «В фокусе методиста», «Блиц-обзор мероприятий краевой системы образования на текущий месяц»	Центр научно-методической и инновационной деятельности; подразделения института	за 1 неделю до вебинара

9.	Сбор электронных презентаций выступающих с докладами и сообщениями	Центр научно-методической и инновационной деятельности; подразделения института	за 3 дня до вебинара
----	--	---	----------------------

Проведение вебинара



11. Конференция сообщества

Конференция – это собрание, совещание представителей образовательных организаций для обсуждения определенных вопросов. Конференция, как правило, инициируется одной из структур системы образования для обсуждения актуальных проблем.

Научно-практическая конференции – это с одной стороны форма традиционной практики научно-методической жизни педагогического сообщества. С другой стороны, способ повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

Как правило, по своей форме конференция состоит из пленарного доклада/заседания, работы секций и заключительного пленарного заседания.

По результатам работы конференции издается сборник статей.

Пленарные доклады могут отражать результаты теоретических или прикладных научных исследований в области преподавания на конкретном уровне образования, концептуально описывать особенно интересный опыт преподавания, предлагать научно обоснованные подходы или представлять доказательства эффективности применения различных обучающих программ на практике.

Следует отметить, что основная ориентация конференции выражается в широкой презентации конкретного опыта управленческой или педагогической деятельности.

Для того чтобы сделать конференцию эффективным способом повышения квалификации руководителей и педагогов образовательных организаций используются различные формы организации мероприятия.

При организации научно-практической конференции основной акцент может быть сделан на такую форму участия как **педагогические мастерские**, предполагающие демонстрацию отдельного метода (дидактического приема) или целого учебного занятия. Следует отметить, что отличительной особенностью данной формы является активное вовлечение присутствующих участников в работу педагогической мастерской. Присутствующие предоставляется возможность не просто услышать о каком-то инновационном педагогическом опыте из уст педагога, но, прежде всего, и поучаствовать в организуемом им «здесь и сейчас» конкретном образовательном событии.

Еще одной формой участия в конференции может быть **панельная дискуссия** (форма дискуссии, предполагающая выступления 4-6 участников с подготовленными короткими сообщениями по общей проблеме, а также последующее активное вовлечение в обсуждение остальных присутствующих) предполагают обсуждение новых подходов, идей преподавания. Участники дискуссии могут поделиться опытом, обменяться мнениями по интересующей их проблеме. Каждая панельная дискуссия включает выступление 2-8 участников, которые презентуют свое видение обсуждаемого вопроса, задавая, таким образом, контекст дискуссии. На каждое выступление отводится 10-15 минут. В последующем обсуждении, проходящем в виде направляемой, структурированной дискуссии, предполагается активное участие всех присутствующих.

Выставки, как еще одна форма участия в конференции представляют собой стендовые доклады, учебники и учебно-методические пособия, а также предполагают демонстрацию используемого в образовательной деятельности оборудования, цифровых лабораторий, программных продуктов, учебных материалов и др.

На этапе подготовки конференции используются следующие механизмы:

- информационное письмо, в котором фиксируется цель, тематика и сроки конференции, описываются все возможные формы участия, информация о публикациях и т.д.

- заявка/анкета, прилагаемая к информационному письму, с вопросами о месте работы и теме выступления, о форме участия, целях и предполагаемых результатах педагогической мастерской (панельной дискуссии, выставки, доклада), о ключевой идее выступления, видах активности участников конференции в процессе работы различных площадок, а также содержала вопрос относительно необходимых рамочных условий (помещения, технические средства, продолжительность, количество участников и т.д.).

Краткие тезисы, отражающие содержание участия, можно предложить присылать на отдельном листе;

- предварительные обсуждения в виде телефонной/электронной коммуникации или индивидуальных встреч, в которых решаются технические и содержательные вопросы участия в конференции.

В ходе конференции, как правило, организуется работа нескольких параллельных площадок (секций, лабораторий, педагогических мастерских, дискуссий).

С целью осознанного выбора секции участниками конференции, до начала мероприятия возможно размещение в холле здания, где проходит конференция, мини-стендов по каждой площадке. Каждый стенд включает в себя краткую аннотацию о её содержании и форме, небольшие раздаточные материалы рекламного характера, информацию о времени и месте проведения мастерской, а также листы-заявки для участия в ней. Возле стенда может находиться и автор лаборатории/мастерской, который ответит на дополнительные интересующие вопросы.

Важно чтобы научно-практическая конференция, как форма повышения квалификации, позволила руководителям и педагогам образовательных организаций обсудить проблемы образования, организации учебной деятельности обучающихся или конкретные проблемы преподавательской деятельности в данном контексте.

12. Конференции Института развития образования Краснодарского края

Ежегодно ИРО проводятся 4 научно-практические конференции:

- всероссийская тьюторская научно-практическая конференция «Реализация ФГОС как механизм развития профессиональной компетентности педагога: инновационные технологии, тьюторские образовательные практики» - апрель;

- всероссийская научно-практическая конференция «Опыт, инновации и перспективы организации исследовательской и проектной деятельности дошкольников и учащихся» - октябрь;

- межрегиональная научно-практическая конференция «Реализация технологического профиля обучения: модели, ресурсы, возможности сетевого взаимодействия» - март;

- межрегиональная научно-практическая конференция «Реализация агротехнологической направленности обучения: модели, ресурсы, возможности сетевого взаимодействия» - ноябрь.

Информационные письма о конференциях и материалы конференций размещаются на официальном сайте Института в разделе «Научно-методическая деятельность» подраздел «Мероприятия» во вкладке «Конференции, фестивали».



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от _____ 20__ года

№ _____

г. Краснодар

**Об организации деятельности профессионального
сообщества _____ Краснодарского края**
(наименование сообщества)

Во исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 года, приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 15.07.2021 № 2308 «Об утверждении Положения о региональном учебно-методическом объединении в системе общего образования Краснодарского края» и в целях обеспечения качества и развития системы общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Президиум профессионального сообщества _____
(наименование сообщества)
Краснодарского края (далее – Сообщество) (Приложение 1).
2. Назначить председателем Сообщества _____
(должность, полное наименование образовательной организации, ФИО)
3. Назначить координатором Сообщества _____
(должность, полное наименование образовательной организации, ФИО)
4. Утвердить план работы Сообщества на ____ - __ учебный год (Приложение 2).
5. Заведующему кафедрой _____
(ФИО) проинформировать об изменениях состава Сообщества всех заинтересованных лиц.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора _____.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

Президиум профессионального сообщества _____ Краснодарского края

№ п/п	Муниципальное образование	Полное наименование образовательной организации	ФИО	Должность
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				

Заведующий кафедрой _____ ФИО

План работы профессионального сообщества _____ Краснодарского края

на _____ - _____ учебный год

№ п/п	Наименование и тема мероприятия	Ответственный	Срок проведения
Мотивация участников Сообщества к продуктивному профессиональному взаимодействию по решению актуальных проблем современного образования. Организация формального и неформального общения на профессиональные темы			
1.			
2.			
3.			
Создание единого информационного пространства и банка материалов учебного и методического назначения, опыта их применения			
1.			
2.			
3.			
Проведение образовательных, тематических, методических мероприятий			
1.			
2.			
3.			
Методическая поддержка, сопровождающая профессиональное развитие педагогических работников			
1.			
2.			
3.			
Поддержка новых образовательных инициатив.			
Диссеминация лучшего опыта, распространение успешных педагогических практик Краснодарского края			
1.			
2.			
3.			
1.			
Диагностико-аналитическая деятельность			
1.			
2.			
3.			

Заведующий кафедрой _____

ФИО

Поддержка новых образовательных инициатив.									
Диссеминация лучшего опыта, распространение успешных педагогических практик Краснодарского края									
Мероприятия, проводимые сверх плана									
Участие в мероприятиях кафедры									
Диагностико-аналитическая деятельность									

Заведующий кафедрой _____

ФИО

Библиографический список

1. Методические продукты в системе дополнительного профессионального педагогического образования: методические рекомендации / Сост. В.В. Гайдукова, Н.О. Яковлева. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2021. – 29 с.
2. Организационно-методическое сопровождение профессиональной стажировки представителей системы образования Краснодарского края: методические рекомендации / Сост. В.В. Гайдукова, Н.О. Яковлева. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2022. – 16 с.
3. Типы и виды методической продукции, основные требования к ее структуре и содержанию. Правила оформления и издания методической продукции: методические рекомендации / Сост. Л.И. Дубова, С.Г. Нагребецкая. – Симферополь, 2016. – 36 с.

Методическое издание

**Профессиональные сетевые сообщества в системе общего образования
Краснодарского края: методические рекомендации**

Составители:
Бегзаян Наталья Алексеевна
Шлык Марина Федоровна

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 1,75. Тираж 50 экз.

ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167, ауд. 204
Тел. (861) 232-46-56, E-mail: nio@iro23.info