



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ АПРОБАЦИИ ПРОДУКТОВ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИННОВАЦИОННОЙ СЕТЕВОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

методические рекомендации

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края



**ОРГАНИЗАЦИЯ АПРОБАЦИИ ПРОДУКТОВ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ИННОВАЦИОННОЙ СЕТЕВОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ**
методические рекомендации

Краснодар, 2024

УДК 37.013:001.891.
ББК 74.03с

Организация апробации продуктов региональной инновационной сетевой инфраструктуры: методические рекомендации / Авт. коллектив: Я.Ю. Лозовая, В.В. Гайдукова, Н.А. Бегзаян, Е.С. Бухтияр, Н.О. Яковлева. – Краснодар: Изд-во ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2024. – 53 с.

Рецензенты:

Яковлев Е.В. – доктор педагогических наук, профессор, руководитель информационно-издательского ресурсного центра ГБОУ ИРО Краснодарского края

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

Методические рекомендации представляют опыт организации апробации продуктов, созданных субъектами инновационной сетевой инфраструктуры Краснодарского края. Издание рекомендовано педагогам, осуществляющим инновационную деятельность в области педагогики, работникам высшего, среднего профессионального, общего и дополнительного образования, а также специалистам, организующим инновационные процессы в масштабах образовательной организации, муниципальной или региональной систем образования.

Методические рекомендации подготовлены в рамках реализации ГБОУ ИРО Краснодарского края проекта в статусе федеральной инновационной площадки по теме «Научно-методическое сопровождение региональной инновационной сетевой инфраструктуры, обеспечивающей непрерывный рост профессионального мастерства учителя» (приказ Минобрнауки России № 1580 от 25.12.2020).

© ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2024

Оглавление

Введение	4
Модель апробации продуктов в инновационной сетевой инфраструктуре Краснодарского края	5
Организация локальной апробации продуктов в инновационной сетевой инфраструктуре Краснодарского края.....	8
Формы публичной апробации продуктов региональной инновационной сетевой инфраструктуры	13
Организация стажировок.....	13
Организация научно-практических конференций.....	29
Публикация результатов инновационной деятельности	44
Приложения	47
Библиографический список	52

Введение

Любые инновации, направленные на обеспечение высокого уровня качества образования, предполагают включение педагогов в процесс создания и использования педагогических новшеств, а также создание в организации определенной инновационной среды. Учитывая вызовы и запросы образовательной системы, а также используя современные возможности и тренды ее развития, перед любым регионом Российской Федерации стоит задача повышения эффективности инновационной деятельности.

Результатом инновационной деятельности, который может использоваться для целей самой образовательной организации или выступать предметом обмена и распространения педагогического опыта является инновационный образовательный продукт, как учебно-методический результат образовательной практики. Ни для кого не секрет, что любые инновации должны быть апробированы и внедрены для проверки эффективности их использования на практике. Такую апробацию можно проводить на всех уровнях системы образования: федеральном, муниципальном и региональном.

Апробация – это официальное одобрение, утверждение и внедрение инновационных образовательных продуктов для проверки эффективности их применения на практике и дальнейшего масштабного распространения инноваций в системе образования. Современными учеными А.М. Агаповым, А.Г. Апухтиной, О.А. Веретенниковой, Г.Ф. Вихляевой, Л.Р. Гилазиевой, М.Л. Добросельской, И.Г. Зайцевой, И.А. Костроминой, А.Е. Кулабуховым, В.А. Луканиной-Михалевой, О.И. Малороссияновой, С.В. Матчиной, В.А. Пластининым, Т.Б. Половниковой, А.Б. Скороспешкиной, М.Ю. Стожаровой, С.А. Стрелковой, М.В. Хаевой, М.А. Шиловой, Т.П. Шимчук и др. рассматривалась ее реализация в дошкольных образовательных, общеобразовательных, дополнительных образовательных, профессиональных образовательных организациях, выделялись принципы, условия, модели, этапы, процедуры, результаты осуществления, изучалась специфика апробации новых технологий, IT-продукта, SMART-среды, электронных образовательных платформ и др.

Однако несмотря на имеющийся научный опыт вопросы организации и осуществления апробации результатов инновационной деятельности остаются слабоисследованными. Поэтому настоящие методические рекомендации раскрывают обобщенный опыт инновационной деятельности в региональной инновационной сетевой инфраструктуре, способы апробации ее результатов в системе образования Краснодарского края, накопленный за период реализации образовательного проекта «Инновационный поиск» (с 2014 года).

Модель апробации продуктов в инновационной сетевой инфраструктуре Краснодарского края

В системе образования Краснодарского края с целью формирования инновационного образовательного пространства региона и популяризации инновационного опыта образовательных организаций, под эгидой Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, с 2014 года реализуется региональный проект «Инновационный поиск». Организатором и исполнителем проекта является ГБОУ ИРО Краснодарского края. Данный проект призван повысить мотивацию и стимулировать педагогических работников, специалистов, разрабатывающих и внедряющих инновации в образовательной практике, способствующие развитию системы образования Краснодарского края; выявить продукты инновационной деятельности образовательных организаций, муниципальных органов управления образованием и территориальных методических служб Краснодарского края; распространить и транслировать инновационный опыт и лучших педагогических и управленческих практик. Проект позволил формализовать статус площадок, которые работают на инновационные процессы.

Статус «Краевая инновационная площадка» (далее – КИП) присваивается победителям образовательного краевого конкурса «Инновационный поиск» (далее – Конкурс) сроком на 3 года. В результате своей работы инновационные площадки первого года деятельности нарабатывают инновационные продукты, второго года – апробируют их в организациях своего муниципального образования, третьего года – происходит внедрение в рамках региональной системы образования. Всего с 2014 года в Конкурсе приняло участие 910 организаций из которых 286 получили статус КИП. В 2023 году было подано 32 заявки из 19 муниципальных образований. Техническую экспертизу прошли 17, успешно прошли содержательную экспертизу и допущены к очной защите 14 конкурсных работ. В настоящее время в 17 районах региона действует 46 КИП. Общее количество участников Конкурса по годам представлено на рисунке 1.

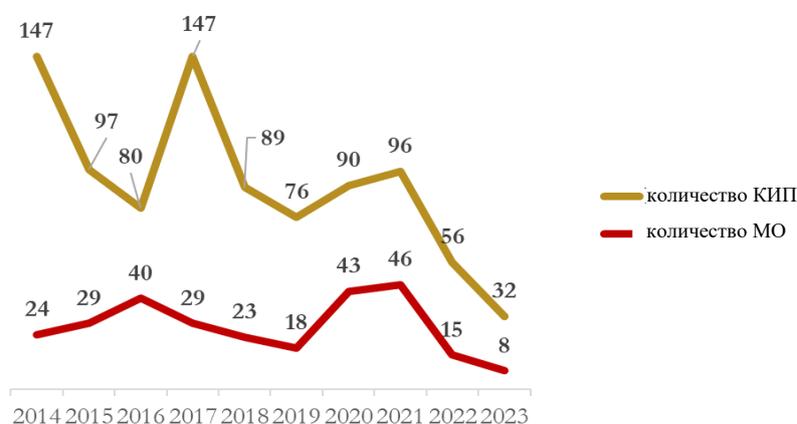


Рисунок 1. Общее количество участников конкурса «Инновационный поиск»

За время проведения Конкурса сформировались механизмы и способы эффективного функционирования инновационных площадок, включающие в себя систему апробации полученных инновационных продуктов в практике образовательных организаций Краснодарского края. Так как основные сложности реализации инновационных технологий возникают именно на этапе апробации и непосредственного внедрения нововведения в образовательный процесс, ответственность за организацию апробации и внедрения результатов работы инновационной площадки в своем муниципальном образовании и других муниципалитетах региона, оценку результативности и эффективности закреплена за муниципальной методической службой. На рисунке 2 представлена система апробации инновационных продуктов в образовательных организациях Краснодарского края.

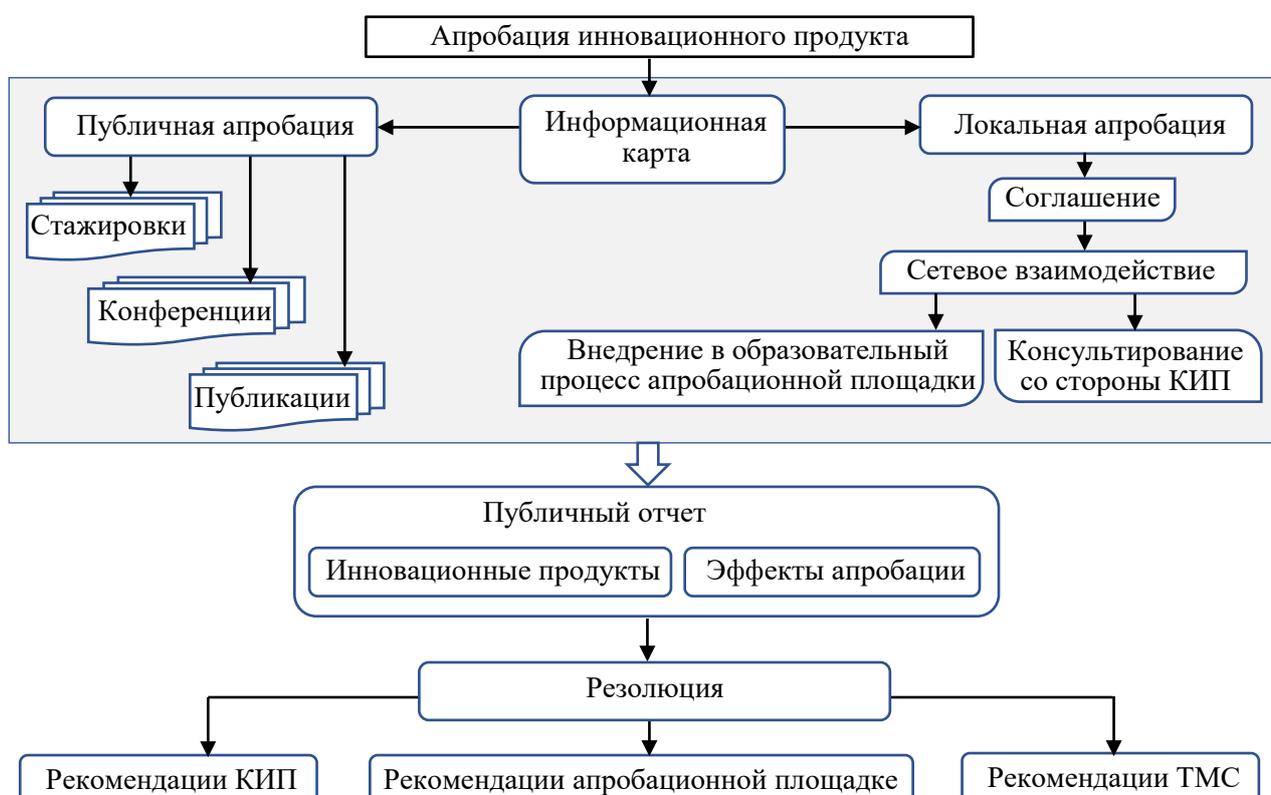


Рисунок 2. Система апробации инновационных продуктов в образовательных организациях Краснодарского края

В рамках апробации каждого конкретного инновационного продукта специалистами регионального Института развития образования составляется **информационная карта** продвижения результатов работы инновационных площадок. Она включает мероприятия **публичной и локальной апробации**. *Публичная апробация* представлена в виде стажировок, конференций и публикаций по направлению работы инновационной площадки. *Локальная апробация* подразумевает сетевое взаимодействие между участниками процесса внедрения инновации, где работу по внедрению инновации в образовательный процесс осуществляет апробационная площадка при информационной и

методической поддержке со стороны КИП. Одним из важных этапов локальной апробации является выбор образовательной организации в качестве апробационной площадки и заключение Соглашения о сотрудничестве (форма Соглашения в Приложении).

Результатом публичной и локальной апробации является **публичный отчет**. Он состоит из непосредственно инновационного продукта и описания эффективности работы как для апробационной площадки, так и для муниципальной системы образования в целом.

По итогам апробации, принимается **резолюция** – итоговый документ, в котором отражается общая позиция участников апробации о выполняемом проекте и перспективах его дальнейшей реализации, рекомендации по апробации и организации апробационного процесса в муниципальной системе образования.

Важным аспектом для планирования деятельности по направлению апробации инновационного продукта является составление специалистами регионального Института развития образования, на основе полученных от муниципалитетов планов, региональной *информационной карты* продвижения результатов работы инновационных площадок. Содержание информационной карты представлено на рис. 3.

Информационная карта продвижения результатов работы КИП					
№ п/п	Название организации	Название проекта	Период реализации	Организация апробации	
				наименование ОО	Апробируемый продукт (результат)

Рисунок 3. Региональная информационная карта продвижения результатов работы краевых инновационных площадок

Утвержденная региональная информационная карта ежегодно размещается на официальном сайте Института (https://iro23.ru/?page_id=61676).

Организация локальной апробации продуктов в инновационной сетевой инфраструктуре Краснодарского края

При организации локальной апробации и внедрения следует помнить, что нельзя переносить даже положительный опыт по разработке и внедрению инноваций с одной образовательной организации на другую, не проанализировав последствия, поскольку каждое учебное заведение имеет свою специфику, свои ресурсы. Необходимо четкое осознание и формулировка цели, потребности ее достижения, разработка алгоритма внедрения и продвижения инновационного продукта. Алгоритм внедрения инновационного продукта представлен на рисунке 3.

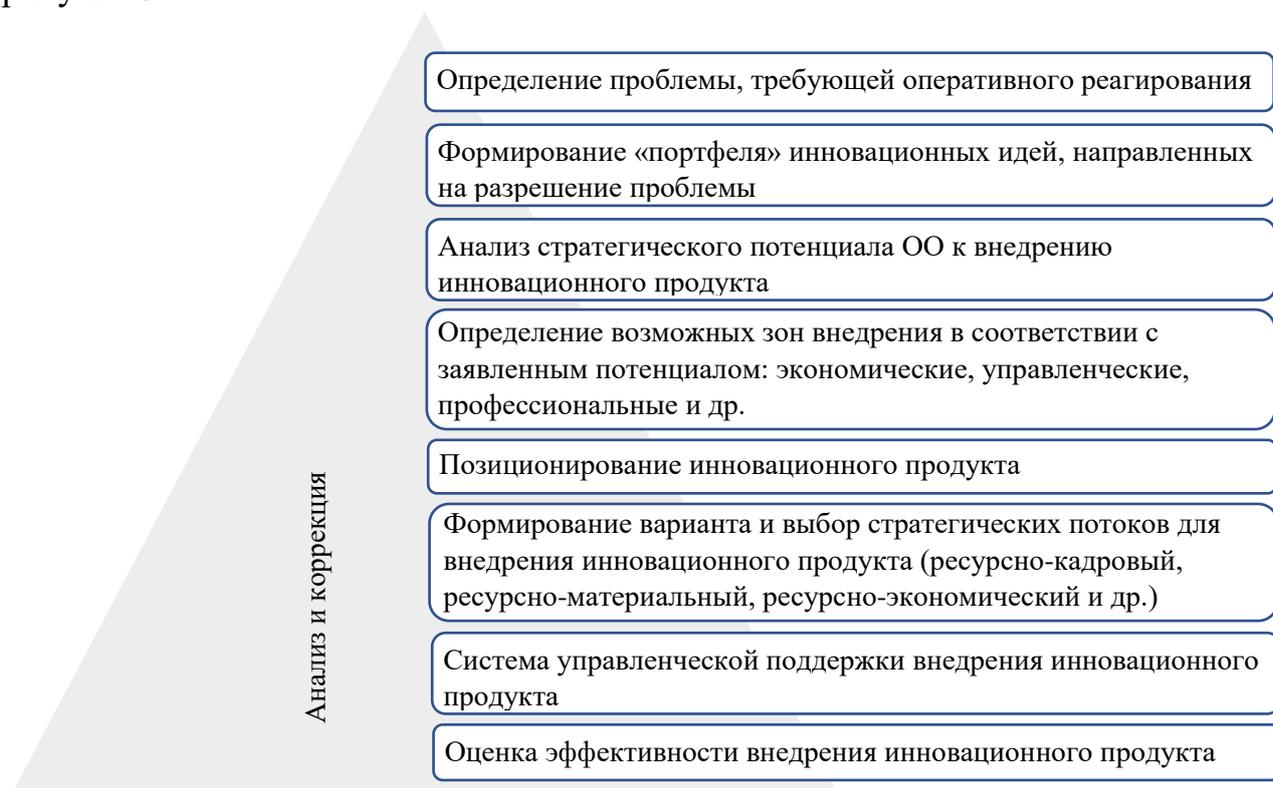


Рисунок 4. Алгоритм внедрения инновационного продукта

Разработка плана по реализации, внедрению и продвижению инновационного продукта должна рассматривать возможные варианты, формирование приоритетных целей и ожидаемых конечных результатов, интеграционную совместимость инновационного продукта с имеющимися ресурсами организации, эффективность и перспективность для дальнейшего продвижения, при этом главным требованием к инновациям должно быть требование об устранении противоречия между необходимыми и фактическими свойствами инноваций.

Важным этапом здесь является позиционирование инновационного продукта, которое позволяет определить его преимущества, изучив и проанализировав целевой сегмент; определить, насколько данный инновационный продукт будет актуален и необходим для решения выявленных

проблем; как он способен позиционировать образовательную организацию на рынке образовательных услуг.

Регламент проведения апробации инновационных продуктов в образовательной организации включает в себя несколько этапов (таблица 1).

Таблица 1

Регламент проведения апробации инновационных продуктов

Мероприятия	Ответственный
Проведение рабочего совещания с КИП, на котором определяется перечень результатов работы для апробации и внедрения, происходит выбор площадки апробации; согласовываются мероприятия по апробации результатов работы КИП	ТМС
Разработка плана апробации и внедрения результатов работы КИП, направляет план апробации и внедрения результатов работы КИП (заверенный подписью руководителя ТМС) в ИРО на эл. почту	ТМС
Разработка региональной информационной карты апробации и внедрения результатов работы КИП	ИРО
Организация сопровождения реализации плана апробации и внедрения результатов работы КИП в муниципалитете	ТМС
Направление отчета об апробации и внедрению результатов работы КИП (заверенный подписью руководителя ТМС) в ИРО на эл. почту	ТМС
Подготовка информационной справки об эффективности апробации и внедрении результатов работы КИП	ИРО
Рассылка информационной справки об эффективности апробации и внедрении результатов работы КИП в 2024 г. членам экспертной группы по оценке отчетов КИП и Координационного совета по формированию инновационной инфраструктуры	ИРО

На основе проведенных исследований, организационной поддержки специалисты муниципальных методических служб составляют план апробации и внедрения результатов работы (продуктов) инновационных площадок в муниципальном образовании (рис. 5) и координируют его сопровождение.

План апробации и внедрения результатов работы инновационных площадок в МО _____ в _____ году <small>наименование муниципального образования</small>					
№	Наименование инновационной площадки	Тема инновационной площадки	Сроки действия инновационной площадки	Результаты работы инновационной площадки (продукты)	Площадки апробации
1					
2					

Рисунок 5. План апробации и внедрения результатов работы инновационных площадок в муниципальных системах образования

По результатам работы муниципальные методические службы формируют отчет, акцентируя внимание на эффективности результатов работы инновационной площадки как для организации, в которой проходит апробация, так и для муниципальной системы образования в целом (рис. 6).

Отчет об апробации и внедрении результатов работы инновационной площадки в							
МО _____ В _____ году							
наименование муниципального образования							
№ п/п	Наименование инновационной площадки	Тема инновационной площадки	Сроки действия инновационной площадки	Результаты работы инновационной площадки (продукты инновационной площадки)	Площадки апробации	Эффективность результатов работы инновационной площадки	
						для площадки апробации	для муниципальной системы образования
1.				...			
				...			
				...			
2.				...			
				...			

Рисунок 6. Отчет об апробации и внедрении результатов работы инновационной площадки в муниципальной системе образования

Представленная модель апробации и внедрения результатов инновационной деятельности позволяет снизить стихийность реализации инновационных процессов, улучшает их управляемость и, в конечном итоге, повышает инновационный потенциал региональной системы образования.

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве и взаимодействии

« ____ » _____ 202_ г.

_____ в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящие Соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено в целях реализации совместных программ и проектов в сфере образования.

1.2. Настоящее Соглашение не ограничивает Стороны во взаимодействии с другими организациями (партнерами) для достижения целей, указанных в настоящем Соглашении.

1.3. Настоящее соглашение устанавливает общие принципы и порядок взаимодействия Сторон по его реализации. Для решения конкретных задач, вытекающих из настоящего Соглашения, Стороны могут заключать между собой, а также и с другими организациями, соответствующие договоры (соглашения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Соглашение не является предварительным договором (статья 429 Гражданского кодекса Российской Федерации), договором простого товарищества (статья 1041 Гражданского кодекса Российской Федерации). Настоящее Соглашение не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств. Деятельность Сторон в рамках настоящего Соглашения осуществляется без взаимных денежных расчетов, передачи имущества, иных объектов гражданских прав.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон на основании принципов взаимных интересов, паритетности и взаимопомощи по реализации совместных программ и проектов, направленных на создание, развитие и продвижение системы непрерывного повышения профессионализма педагогических и руководящих работников системы образования.

2.2. Деятельность Сторон в рамках Соглашения направлена на создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических и руководящих работников, обновления дополнительных профессиональных программ в сфере образования, проявления и реализации образовательных инициатив педагогических работников.

3. Порядок взаимодействия Сторон

3.1. Стороны осуществляют взаимодействие и оказывают друг другу всестороннюю поддержку при реализации настоящего Соглашения.

3.2. Стороны осуществляют сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также внутренними документами, регламентирующими их деятельность.

3.3. Любая из сторон обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, предоставляемую в рамках настоящего Соглашения, каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Соглашения, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Стороны обязуются обеспечивать сохранность конфиденциальной информации. Стороны не вправе использовать конфиденциальную информацию, полученную в процессе сотрудничества, иначе как для реализации условий и положений настоящего Соглашения.

3.4. В ходе сотрудничества и в целях обмена опытом Стороны вправе создавать совещательные и экспертные органы (рабочие группы, экспертные советы, консультационные группы и др.).

3.5. В рамках настоящего Соглашения Стороны, в соответствии со своей компетенцией, в установленном законодательством Российской Федерации порядке рассматривают возможность осуществления следующих взаимных обязательств:

- по организации в различных формах мероприятий и программ для повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников, в том числе путем горизонтального обучения, наставничества, разработки и внедрения эксклюзивных модулей, реализуемых в сетевой форме;

- по реализации совместных исследований, обеспечивающих повышение профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников системы образования;

- по проведению общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки, направленных на диссеминацию передового педагогического опыта;

- по созданию, актуализации, обмену и размещению на собственных веб-ресурсах информации в соответствии с предметом настоящего Соглашения.

3.6. Стороны во взаимном сотрудничестве создают и используют для достижения общих целей средства информационной поддержки (интернет-канал, группы в социальных сетях и др.).

3.7. Стороны оказывают взаимную поддержку по освещению в средствах массовой информации (далее – СМИ) сведений о предмете совместной деятельности и сотрудничества в целом.

3.8. В этой связи Стороны вправе взаимодействовать по следующим вопросам:

3.8.1. Подготовка пресс-релизов и публикаций, содержащих информацию о сотрудничестве Сторон.

3.8.2. Проведение пресс-конференций/круглых столов/публичных обсуждений с обнародованием текущего статуса совместной работы Сторон.

3.8.3. Проведение тематических просветительских и образовательных коллабораций (вебинары, курсы и др.).

3.8.4. Проведение спецпроектов со СМИ: интервью, публикации по итогам совместных мероприятий, инфографика с промежуточными результатами, участие в эфирах на радио и ТВ.

3.9. Каждая Сторона соглашается с тем, что любая информация, касающаяся сотрудничества Сторон, в том числе и публичные выступления, доклады, публикации в СМИ, пресс-релизы, реклама, объявление или публичное заявление и т.п. в рамках настоящего Соглашения, в котором есть упоминание другой Стороны, могут быть сделаны только после предварительного письменного согласования с данной Стороной.

3.10. В рамках настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.10.1. Содействовать развитию и продвижению системы непрерывного повышения профессионализма педагогических и руководящих работников системы образования на основе совместно разработанных программных документов и планов взаимодействия.

3.10.2. Обмениваться с соблюдением законодательства Российской Федерации, имеющимся в их распоряжении информационными ресурсами.

3.10.3. Рассматривать проблемы, возникающие в процессе реализации Соглашения, принимать по ним согласованные решения.

3.11. Стороны назначают полномочных представителей, ответственных за взаимодействие и реализацию настоящего Соглашения.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2024 года.

4.2. Соглашение считается автоматически продленным по окончании его срока действия на один календарный год и на тех же условиях, если за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия ни одна из сторон не заявит о своем отказе от продления настоящего Соглашения.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются сторонами и являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.4. Разногласия, связанные с изменениями, исполнением или толкованием настоящего Соглашения разрешаются Сторонами путем консультаций и переговоров. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, известив не позднее, чем за 1 (один) месяц до момента его предполагаемого расторжения другую Сторону. При этом прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для расторжения договоров и соглашений, заключенных Сторонами в целях реализации совместных проектов в рамках настоящего Соглашения.

4.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах (по одному экземпляру для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Формы публичной апробации продуктов региональной инновационной сетевой инфраструктуры

Организация стажировок

Система стажировок в образовательных организациях Краснодарского края включает такие виды стажировок как:

- стажировка, проводимая ИРО в образовательных организациях;
- стажировка, организованная образовательными учреждениями;
- стажировка, организованная ИРО для территориальных методических служб.

1. Стажировка, проводимая ГБОУ ИРО Краснодарского края в образовательных организациях

Стажировка, проводимая ИРО в образовательных организациях проводится в два этапа:

- 1 этап: очный (на базе образовательной организации)
- 2 этап: дистанционный (участник стажировки выполняет работу по теме стажировки)

Регламентирующими документами для проведения стажировки является: информационное письмо Института с формой заявки; приказ Института, в котором утверждается список участников стажировки и программа; приказ Института об итогах стажировки.

Итоги стажировки подводятся в Организации, на базе которой организована стажировка, с участием ее руководителей от обеих сторон.

Основанием для получения сертификата участника стажировки является успешно выполненная работа в дистанционной форме.

Итогом организации и проведения стажировки является подготовка отчета руководителя структурного подразделения Института и размещение на сайте Института материалов стажировки и успешно выполненные дистанционные работы участников стажировки.

Решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа принимает структурное подразделение ИРО.

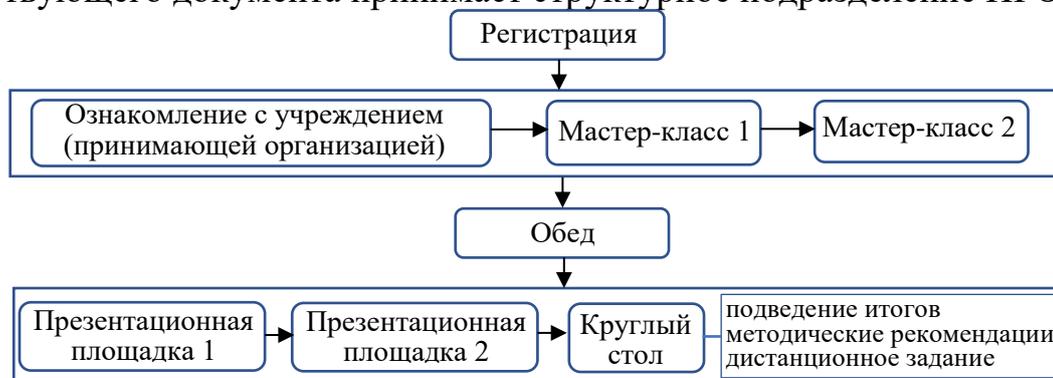


Рисунок 7. Содержание стажировки, проводимой ИРО в образовательных организациях

В таблице 2 указана зона ответственности участников и организаторов стажировки.

Таблица 2

Ответственность участников и организаторов стажировки, проводимой ИРО в образовательных организациях

Участники стажировки	Организаторы стажировки
1. Подачи заявки на стажировку в соответствии с ее формой. 2. Ознакомление с организацией, где проходит стажировка. 3. Участие в 2-х мастер-классах. 4. Участие в 2-х презентационных площадках. 5. Участие в работе круглого стола. 6. Выполнение дистанционного задания	1. Совместно с ответственными от принимающей стороны подготовить: <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов для размещения на официальном сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края, - программу стажировки, - вариант встречи участников стажировки и логистику экскурсии по образовательной организации, - вариант организации питания и кофе- паузы, - 2 мастер-класса, - 2 презентационные площадки, - круглый стол. 2. Разработать вариант дистанционного задания для участников стажировки, которое будет выполняться в дистанционной форме. 3. Собрать заявки на участие в стажировке, на основании которых утвердить список участников стажировки. 4. Подготовить приказ Института о проведении стажировки с утверждением ее программы и списка участников. 5. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения. 6. Собрать и обработать выполненные в дистанционной форме задания участников стажировки. 7. Разместить на сайте Института материалы стажировки и выполненные задания участников стажировки (https://iro23.ru/?page_id=26457). 8. Подготовить сертификаты для участников стажировки, выполнивших дистанционные работы, руководителей мастер-классов, презентационных площадок, благодарственное письмо для руководителя образовательной организации, на базе которой проводится стажировка. 9. Подготовить отчет о проведении стажировки.

Примерный регламент подготовки и проведения стажировки приведен в таблице 3.

Таблица 3

Примерный регламент подготовки и проведения стажировки, проводимой ИРО в образовательных организациях

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Подготовительный блок			
1.1. по месту проведения стажировки:			

согласовать дату, программу стажировки и количество участников стажировки, которое может принять образовательная организация	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
обсудить порядок регистрации участников			
в зависимости от количества участников продумать проведение мастер-классов и презентационных площадок (последовательно либо по вертушке)			
обсудить пакет документов для размещения на официальном сайте Института			
определить темы, содержание мастер-классов, презентационных площадок, круглого стола и задания для дистанционной работы участников стажировки			
1.2. по формированию участников стажировки:			
определить критерии отбора участников стажировки	не позднее чем за 14 дней до начала стажировки	руководитель стажировки	
подготовить письмо в адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб о проведении стажировки			
собрать заявки на участие в стажировке, утвердить список ее участников			
1.3. по планированию и целеполаганию:			
проработать с принимающей стороной пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки	не позднее чем за 3 дня	руководитель стажировки, принимающая сторона	
	до отъезда на стажировку		
подготовить с принимающей стороной проведение 2-х мастер-классов, 2-х презентационных площадок и круглый стол	не позднее чем за 10 дней до начала стажировки		
проработать вопрос организации питания, кофе-паузы			

подготовить приказ института о проведении стажировки с утверждением программы и списка участников стажировки	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	руководитель стажировки	
2. Блок опросов			
разработать опросы по теме стажировки в рамках проведения круглого стола	не позднее чем за 7 дней до проведения стажировки	руководитель стажировки	
провести опрос по теме стажировки	в рамках проведения круглого стола		
обработать результаты опросов	в течение недели после окончания стажировки		
3. 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	
предоставить доступ (ссылка, QR-код) для проведения опроса участников стажировки	во время стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации, на сайты ОО и др.			
подготовить пост-релиз о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников стажировки о ее проведении	за 3 дня до стажировки	руководитель стажировки	
4. Блок проведения стажировки (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	1-я презентационная площадка		

13:45-14:00	2-я презентационная площадка		
14:00-15:00	Круглый стол, задание для дистанционной работы, закрытие стажировки		
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.		
не позднее чем за 14 дней после проведения стажировки	Выполнение задания слушателями стажировки в дистанционной форме		
5. Блок выполнения дистанционного задания			
составление итогового задания по теме стажировки для ее участников (дистанционная форма)	не позднее чем за 10 дней до проведения стажировки	руководитель стажировки, принимающая сторона	
сбор выполненных работ участников стажировки	не позднее чем за 14 дней после проведения стажировки	Принимающая сторона, руководитель стажировки	
экспертиза выполненного задания участниками стажировки	не позднее чем за 7 дней после сдачи работ участниками		
размещение на сайте лучших работ (https://iro23.ru/?page_id=26457)	не позднее чем за 7 дней после проверки работ		
6. Результативный блок			
разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?page_id=26457)	не позднее чем за 3 дня после окончания стажировки	руководитель стажировки	
разместить информацию о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	в течение 1-2 дней после окончания стажировки		
подготовить и выдать сертификаты участникам стажировки успешно ее прошедшим и выполнившим все задания	в течении 21 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		

подготовка отчета о проведении стажировки (приложение 4)	в течении 21 дня после проведения стажировки		
--	--	--	--

Программа проведения стажировки

Дата проведения стажировки: _____

Место проведения стажировки: _____

1) Сведения об участниках стажировки

Ответственный от принимающей стороны (ФИО, контакты): Руководитель стажировки: _____

Состав группы:

№	ФИО	Должность, место работы, муниципалитет	Контакты	Критерии отбора участника

2) Основное содержание программы стажировки

1	Тема стажировки	
2	Цель стажировки	
3	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	Минимальное количество стажеров – 10 чел.
8	Методический продукт, раздаточный материал	

3) План проведения стажировки

Время	Тема мероприятия стажировки	Предполагаемые формы работы со слушателями период стажировки*	Выступающие (ФИО, должность)	Перечень материалов, предоставляемых ОУ в период стажировки слушателям по теме мероприятия стажировки

*Любая форма работы предполагает получение конкретного продукта, который может быть использован слушателем в практической деятельности.

Опрос участников стажировки по теме

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

1. Определите актуальность данной стажировки для школы/муниципальной системы образования:

- тема, заявленная в стажировке, не является актуальной проблемой;
- тема, заявленная в стажировке, является актуальной проблемой.

2. Определите степень разработанности данной темы в школе/муниципалитете:

- тема не разработана, не является актуальной проблемой образования;
- тема не разработана, проблема значима и нуждается в экстренном решении;
- тема не разработана, созданы условия для начала работы;
- тема находится в активной разработке, нуждается в изучении опыта коллег;
- тема разработана на высоком уровне, муниципалитет готов к трансляции опыта.

3. Определите актуальность данной стажировки лично для Вас:

- тема является новой, значимой, требует осознания и целенаправленной работы по ее решению;
- тема, заявленная в стажировке, находится в поле личных профессиональных интересов;
- тема, заявленная в стажировке, является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности;
- тема, заявленная в стажировке, не является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности, но требует разработки в территории;
- тема не представляет интереса.

4. Определите степень удовлетворенности пройденной стажировкой:

- содержание стажировки не соответствовало заявленной теме, не оправдало ожиданий;
- содержание стажировки было исчерпывающим и полезным для работы;
- содержание стажировки было интересным, но малоприменимым на практике в муниципалитете.

5. Определите объем и качество полученной на стажировке информации:

- недостаточный объем информации;
- слабая теоретическая проработка темы, но представлен уникальный опыт в образовательных организациях;
- сильная теоретическая проработка темы, но не впечатлил опыт образовательных организаций;
- хорошо разработанная теоретическая часть и содержательное посещение образовательных организаций.

6. Какие аспекты содержания стажировки оказались для Вас значимыми, назовите их:

- новые технологии ();
- новые формы работы ();
- новые виды взаимодействия ();
- способы стимулирования ();
- направления деятельности ();

- функциональные обязанности (___);
- и другие (_____).

II. Стажировка, организованная образовательным учреждением

Регламентирующими документами для проведения стажировки является:

- информационное письмо образовательной организации в ГБОУ ИРО Краснодарского края о проведении стажировки с приложением ее программы;
- информационное письмо Института в муниципальные образования с формой заявки и квотой для участия в стажировке;
- приказ образовательной организации, которая проводит стажировку, о проведении стажировки;
- приказ образовательной организации, которая проводит стажировку, об итогах проведения стажировки.

Отчетными документами являются:

- Отчет образовательной организации, где проведена стажировка;
- Материалы стажировки (презентации, раздаточный материал, видеоролики и т.д.);
- Фотоотчет.

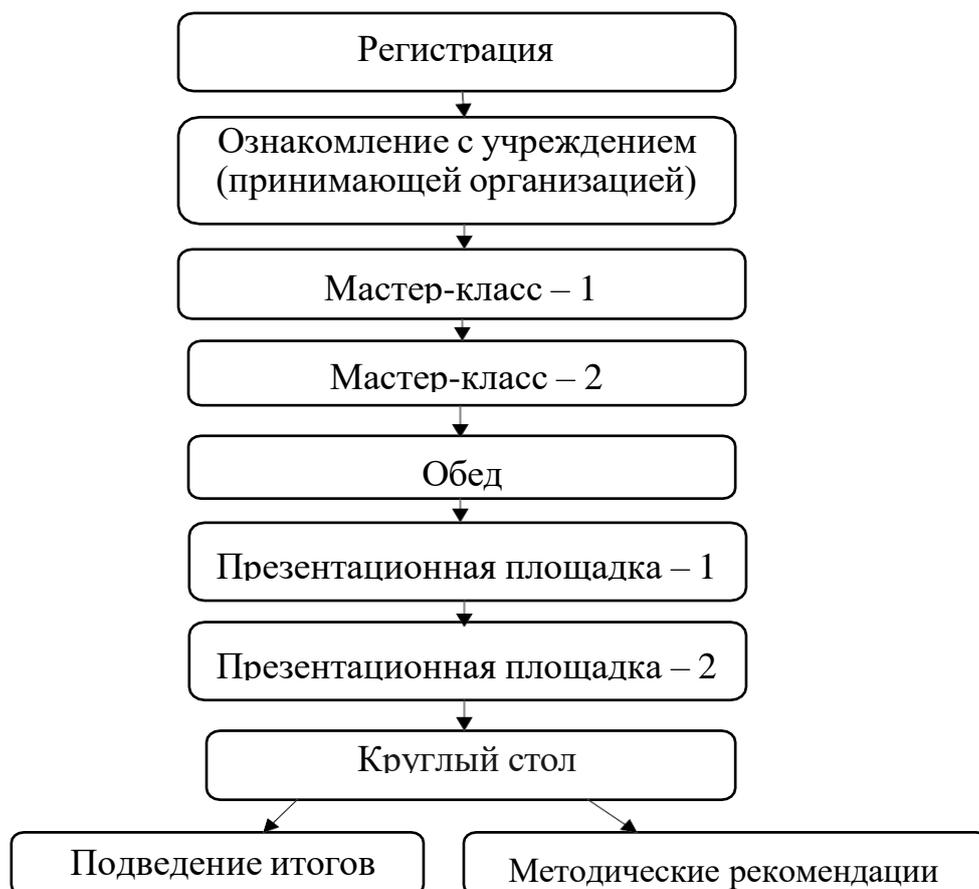


Рисунок 8. Содержание стажировки, организованной образовательным учреждением

В таблице 4 указана ответственность участников и организаторов стажировки.

Таблица 4

**Ответственность участников и организаторов стажировки,
организованной образовательным учреждением**

Участники стажировки	Организаторы стажировки
1. Подачи заявки на стажировку в соответствии с ее формой. 2. Ознакомление с организацией, где проходит стажировка. 3. Участие в 2-х мастер-классах. 4. Участие в 2-х презентационных площадках. 5. Участие в работе круглого стола.	1. Подготовить: - пакет документов для размещения на официальном сайте учреждения, - программу стажировки, согласовав ее с территориальной методической службой, - вариант встречи участников стажировки и логистику экскурсии по образовательной организации, - вариант организации питания и кафе-паузы, - 2 мастер-класса, - 2 презентационные площадки, - круглый стол. 2. Направить информационное письмо о проведении стажировки в ГБОУ ИРО Краснодарского края. 3. Собрать заявки на участие в стажировке, на основании которых утвердить список участников стажировки. В случае если заявок прислано недостаточно, то приглашаются представители образовательных организаций муниципального образования, в котором находится учреждение, которое проводит стажировку. 4. Подготовить приказ образовательной организации о проведении стажировки с утверждением ее программы. 5. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения. 6. Разместить на сайте образовательной организации новость и материалы стажировки. 7. Подготовить и направить в ГБОУ ИРО Краснодарского края отчет о проведении стажировки

Примерный регламент подготовки и проведения стажировки приведен в таблице 5.

Таблица 5

**Примерный регламент подготовки и проведения стажировки,
организованной образовательным учреждением**

Мероприятие	Сроки	Ответственный
1. Подготовительный блок		
Определить дату, программу стажировки и количество ее участников, которое может принять образовательная организация	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	руководитель образовательного учреждения
Обсудить порядок регистрации участников		

В зависимости от количества участников продумать проведение мастер-классов и презентационных площадок (последовательно либо по вертушке)		
Обсудить пакет документов для размещения на сайте образовательной организации		
Определить темы, содержание мастер-классов, презентационных площадок, круглого стола, формы подведения итогов стажировки, согласовав их с территориальной методической службой		
Подготовить письмо в адрес ректора ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края о проведении стажировки с приложением программы стажировки на адрес электронной почты: nio@iro23.info	не позднее чем за 14 дней до начала стажировки	руководитель образовательного учреждения
Проработать пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки	не позднее чем за 7 дней	руководитель образовательного учреждения
	до отъезда на стажировку	
Подготовить с принимающей стороной проведение 2-х мастер-классов, 2-х презентационных площадок и круглый стол	не позднее чем за 10 дней до начала стажировки	
2. Блок проведения стажировки		
Проект программы СТАЖИРОВКИ		
Тема стажировки		
Задачи стажировки		
Контингент стажеров, требования к стажерам		
Наименование организации, в которой проводится стажировка		
Дата и время проведения стажировки		
Ход проведения 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	1-я презентационная площадка	
13:45-14:00	2-я презентационная площадка	
14:00-15:00	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)	
15:00	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.	
3. Итоговый блок		

<p>Предоставить в ГБОУ ИРО Краснодарского края на адрес электронной почты: nio@iro23.info:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пост-релиз; - ссылка на размещение новости о стажировке на сайте. - регистрационные листы - материалы стажировки (презентации, раздаточный материал, видеоролики и т.д.) - фотоотчет - данные о руководителе образовательного учреждения, организовавшего стажировку (Фамилию, имя, отчество (полностью), наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом) 	1-2 дня после проведения стажировки
--	-------------------------------------

Опрос участников стажировки по теме

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

Блок вопросов № 1 «Удовлетворенность организацией стажировки»:

1.1. Оцените баллами от 0 до 2. степень соответствия пакета стажировочных материалов программе стажировки:

полное несоответствие;	0 баллов
частичное соответствие по отдельным темам программы	1 балл
полное соответствие по каждой теме программы	2 балла

1.2. Соответствие программы стажировки оптимальной организации стажировки; поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие:

1	2	3	4	5

1.3. Соответствие программы стажировки техническому и материальному оснащению образовательной организации на базе которой проходит стажировка; поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие:

1	2	3	4	5

Мах: по блоку вопросов № 1 – 12 баллов

Блок вопросов № 2 «Удовлетворенность содержанием стажировки»

2.1. Оцените соответствие содержания пакета документов ожиданиям стажера: поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие

1	2	3	4	5

2.2. Оцените актуальность и доступность для восприятия содержания учебно- методических материалов; поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – неудовлетворительно, «5» – отлично.

1	2	3	4	5

2.3. Определите наличие возможности использования материалов в

удаленном формате:

Наличие	1 балл
Отсутствие	0 баллов

2.4. Определите наличие возможности тиражирования материалов стажировки:

Наличие	1 балл
Отсутствие	0 баллов

2.5. Оцените соответствие содержания целям стажировки поставьте оценку от 1 до 5, где

«1» – полное несоответствие, «5» – полное соответствие

1	2	3	4	5

Мах: по блоку вопросов № 2 – 17 баллов

Блок вопросов № 3 «Возможность использования содержания стажировки в будущей деятельности».

3.1. Оцените степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей профессиональной деятельности

Знания носят теоретическую направленность в практической деятельности мало применимы	1 балл
Знания носят теоретическую направленность, но могут быть использованы для разработки своих документов	2 балла
Знания практико-ориентированы и применимы в практической деятельности, но требуют значительной корректировки в целях адаптации к другим условиям	3 балла
Знания практико-ориентированы на практическое использование и применимы в практической деятельности после небольшой корректировки в целях адаптации к другим условиям	4 балла
Знания практико-ориентированы на практическое использование и полностью применимы в практической деятельности	5 баллов

3.2. Оцените возможность прямого переноса документов стажировки в свою практическую деятельность

Разработанные документы стажировки можно использовать в качестве основы для разработки	1 балл
Разработанные документы стажировки полностью можно использовать в своей практической деятельности	3 балла

Мах: по блоку вопросов № 3 – 8 баллов

4. дополнительно:

4.1. Укажите перечень компетенций, рост которых произошел за время прохождения стажировки

4.2 Ваши предложения по улучшению стажировочного процесса _____.

Результаты по данному анкетированию будут использованы в целях повышения эффективности организации стажировки

Обработка результатов проводится на основании подсчета баллов, полученных в ходе оценки стажера удовлетворенности результатами стажировки по каждому блоку вопросов и определение пороговых значений:

Блок вопросов № 1 «Удовлетворенность организацией стажировки»: максимальное количество баллов по блоку 12 баллов;

пороговые значения:

100-80% от общего количества баллов (12-10 баллов) – отлично;

79-50 % от общего количества баллов (9-5 баллов) – удовлетворительно;

менее 49 % от общего количества баллов (4 балла и менее) – неудовлетворительно.

Блок вопросов № 2 «Удовлетворенность содержанием стажировки»: максимальное количество баллов по блоку 17 баллов;

пороговые значения:

100-80% от общего количества баллов (17-15 баллов) – отлично

9-50 % от общего количества баллов (14-9 баллов) – удовлетворительно;

менее 49 % от общего количества баллов (8 баллов и менее) – неудовлетворительно.

Блок вопросов № 3 «Возможность использования содержания стажировки в будущей деятельности».

максимальное количество баллов по блоку 8 баллов; пороговые значения:

100-80% от общего количества баллов (8-6 баллов) – отлично;

79-50 % от общего количества баллов (5-4 балла) – удовлетворительно;

менее 49 % от общего количества баллов (3 балла и менее) – неудовлетворительно.

Максимальное количество баллов по всем блокам 36 баллов

100-80% от общего количества баллов (36-29 баллов) – отлично;

79-50 % от общего количества баллов (26 – 19 баллов) – удовлетворительно;

менее 49 % от общего количества баллов (18 баллов и менее) – неудовлетворительно.

III. Стажировка, организованная ИРО для территориальных методических служб

Регламентирующими документами для проведения стажировки является:

- информационное письмо Института с формой заявки на участие в стажировке для вновь назначенных руководителей и новых команд ТМС;
- приказ Института, в котором утверждается список участников стажировки и программы.

Должен быть подготовлен раздаточный материал с указанием ссылок и QR-кодов на размещенные документы и материалы стажировки.

Итогом организации и проведения стажировки является подготовка отчета руководителя структурного подразделения Института и размещение на сайте Института материалов стажировки.

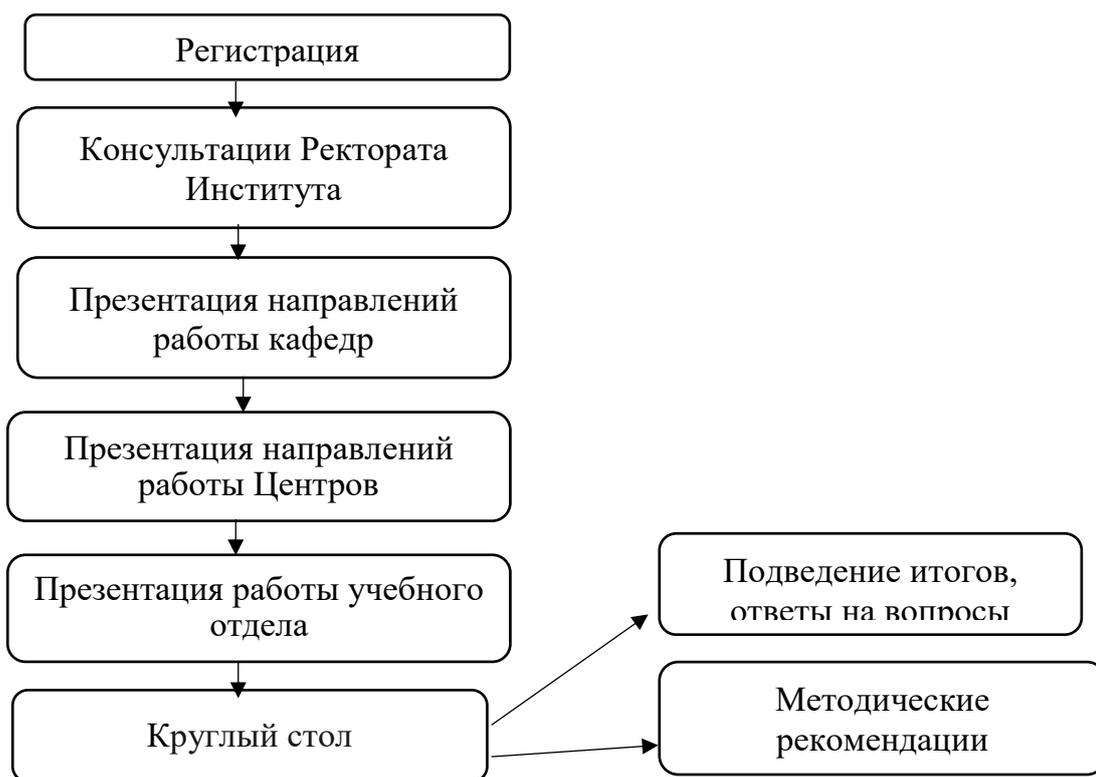


Рисунок 9. Содержание стажировки, организованной ИРО для территориальных методических служб

Ответственность участников и организаторов стажировки представлена в таблице 6.

Таблица 6

Ответственность участников и организаторов стажировки ИРО для территориальных методических служб

Участники стажировки	Организаторы стажировки
1. Подача заявки на участие в стажировки с указанием вопросов, требующих методической помощи ГБОУ ИРО Краснодарского края. 2. Ознакомление с направлениями работы ГБОУ ИРО Краснодарского края. 3. Участие в стажировке. 4. Участие в работе круглого стола.	1. Подготовить: <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов для размещения на официальном сайте ГБОУ ИРО КК, - программу стажировки, - вариант встречи участников стажировки и логистику посещения структурных подразделений Института, - выступающих на стажировке в соответствии с запросом ТМС, - круглый стол. 2. Собрать заявки на участие в стажировке. 3. Подготовить приказ Института о проведении стажировки с утверждением ее программы и списка участников. 4. Провести анкетирование участников стажировки с целью определения эффективности ее проведения. 5. Разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?cat=193).

Примерный регламент подготовки и проведения стажировки, организованной ИРО для ТМС указан в таблице 7.

**Примерный регламент подготовки и проведения стажировки,
организованной ИРО для территориальных методических служб**

Мероприятие	Сроки	Отметка о выполнении
согласовать дату, программу стажировки и количество участников стажировки	не позднее чем за 21 день до проведения стажировки	
обсудить порядок регистрации участников		
в зависимости от количества участников спланировать проведение консультаций и презентаций (последовательно либо по вертушке)		
обсудить пакет документов для размещения на официальном сайте Института		
подготовить письмо в адрес руководителей муниципальных органов управления образованием, территориальных методических служб проведения стажировки		
собрать заявки на участие в стажировке, утвердить список ее участников	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	
Проработать пресс-пакет с раздаточным материалом для участников стажировки	не позднее чем за 3 дня до отъезда на стажировку	
подготовить консультации и презентации в соответствии с запросом участников стажировки	не позднее чем за 10 дней до начала стажировки	
проработать вопрос организации питания		
подготовить приказ института о проведении стажировки с утверждением программы и списка участников стажировки	не позднее чем за 7 дней до начала стажировки	
разработать опросы по теме стажировки в рамках проведения круглого стола	не позднее чем за 7 дней до проведения стажировки	
подготовить пресс-релиз для размещения анонса о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях	за 3 дня до стажировки	
предоставить доступ (ссылка, QR- код) для проведения опроса участников стажировки	во время стажировки	
организовать фото-, видеосъемку, сбор информации, материалов, методических продуктов, ссылок на размещение информации на сайте Института.		
подготовить пост-релиз о проведении стажировки на сайте Института, в социальных сетях с отзывами участников стажировки о ее проведении	за 3 дня до стажировки	
разместить на сайте Института материалы стажировки (https://iro23.ru/?cat=193)	не позднее чем за 3 дня после окончания стажировки	

Программа проведения стажировки

Дата проведения стажировки: _____

Ответственный (ФИО, контакты): _____

Основное содержание программы стажировки

1	Тема стажировки	
2	Время проведения стажировки	
3	Место проведения	
Ход проведения стажировки		
10:00-11:00	Регистрация участников стажировки	
11:00-11:10	Открытие стажировки, определение регламента проведения.	
11:10-12:10	Консультации ректората института	
12:10-13:10	Презентация направлений работы кафедр	
13:10-13:40	Обед	
13:40-15:00	Презентация направлений работы центров и учебного отдела	
15:00-15:30	Круглый стол (подведение итогов и закрытие стажировки)	
15:30	Свободное время: отъезд домой, консультации, работа с заинтересовавшими слушателей документами и т.д.	

Опрос участников стажировки

Уважаемый коллега, просим Вас ответить на вопросы анкеты:

1. Определите актуальность данной стажировки для школы/муниципальной системы образования:
 - тема, заявленная в стажировке, не является актуальной проблемой;
 - тема, заявленная в стажировке, является актуальной проблемой.
2. Определите степень разработанности данной темы в школе/муниципалитете:
 - тема не разработана, не является актуальной проблемой образования;
 - тема не разработана, проблема значима и нуждается в экстренном решении;
 - тема не разработана, созданы условия для начала работы;
 - тема находится в активной разработке, нуждается в изучении опыта коллег;
 - тема разработана на высоком уровне, муниципалитет готов к трансляции опыта.
3. Определите актуальность данной стажировки лично для Вас:
 - тема является новой, значимой, требует осознания и целенаправленной работы по ее решению;
 - тема, заявленная в стажировке, находится в поле личных профессиональных интересов;
 - тема, заявленная в стажировке, является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности;
 - тема, заявленная в стажировке, не является ведущим направлением деятельности по занимаемой должности, но требует разработки в территории;
 - тема не представляет интереса.
4. Определите степень удовлетворенности пройденной стажировкой:
 - содержание стажировки не соответствовало заявленной теме, не оправдало ожиданий;
 - содержание стажировки было исчерпывающим и полезным для работы;
 - содержание стажировки было интересным, но мало применимым на практике в муниципалитете.
5. Определите объем и качество полученной на стажировке информации:
 - недостаточный объем информации;
 - слабая теоретическая проработка темы, но представлен уникальный опыт в

образовательных организациях;

- сильная теоретическая проработка темы, но не впечатлил опыт образовательных организаций;

- хорошо разработанная теоретическая часть и содержательное посещение образовательных организаций.

6. Какие аспекты содержания стажировки оказались для Вас значимыми, назовите их:

- новые технологии (_____);

- новые формы работы (___);

- новые виды взаимодействия (_____);

- способы стимулирования (_____);

- направления деятельности (_____);

- функциональные обязанности (_____);

- и другие (_____).

Формы и образцы документов для проведения стажировки приведены в методических рекомендациях «Профессиональные стажировки как эффективная форма работы сетевой инновационной инфраструктуры системы образования Краснодарского края» [1].

Организация научно-практических конференций

Организация современных научно-практических конференций, безусловно, основывается на традиционных форматах, таких как пленарные заседания, тематические секции или круглые столы.

Пленарные заседания предусматривают общее собрание всех участников и представление им в виде отдельных докладов ключевых позиций по реализации национальных проектов или их отдельных направлений. Они чаще всего проводятся в начале конференции и включают торжественные приветствия участников, а также организационно-установочные регламенты работы в целом. Последовательность докладов пленарного заседания может выстраиваться исходя из масштабности освещения проблемы и постановки задач (от ее видения на общегосударственном уровне к частноорганизационным вопросам, продиктованным фактическим опытом), ключевых аспектов обсуждаемой проблематики (философских, исторических, управленческих, личностно-психологических основ) и др.

Тематические секции объединяют участников конференции по отдельным вопросам и предусматривают краткие доклады с последующим обсуждением высказываемых точек зрения, а круглые столы организуются для живого общения по заданным в программе конференции вопросам по свободному регламенту.

Однако помимо традиционных в настоящее время появляются инновационные форматы работы, интенсифицирующие получение и усвоение информации по реализации национальных проектов в масштабах страны. Все многообразие используемых в настоящее время форм работы условно можно

разделить на пассивные и активные.

Пассивные формы связаны с привлечением пространственных возможностей и позволяют участникам конференции самостоятельно ознакомиться с имеющимся опытом реализации национальных проектов без авторского их представления. В данном статусе применяются следующие формы:

- **выставка** (литературы, продуктов, экспонатов и др.),
- **постер-сессия** (краткие текстографические материалы, статистические данные, комплекты карт или фотографий, не требующие дополнительных пояснений);
- **айстоппер** (от англ. eyestoper – дословно «то, что останавливает глаза») – яркий, неординарный, выделяющийся элемент, панно, привлекающее внимание, главная задача которого состоит в том, чтобы вызвать интерес у аудитории к конкретному стенду;
- **биеннале** – это крупная тематическая выставка, которая проходит один раз в два года (она может качаться любых достижений: изданий, продуктов);
- **панорама** – это обзорно представляющее проблематику конференции мероприятие: в разрезе статистики, истории становления, нормативного обоснования, теоретических изысканий, продуктивного опыта, фото- и видеодокументов. Как правило, требует большого пространства для размещения всех материалов и др.

Активные формы работы конференций предусматривают взаимодействие ее участников, представляющих свой опыт и знакомящихся с ним. Все активные формы можно разделить на теоретические, практические и организаторские, первые из которых обеспечивают обсуждение теоретических аспектов проблем и их решений, вторые – демонстрацию авторского опыта и практические пробы новых видов деятельности, третьи – работу оргкомитета в рамках конференции.

Кратко охарактеризуем современные теоретические формы работы конференции, позволяющие максимально полно представить и обсудить опыт работы и достижения по тематике конференции.

Сателлитная секция – это сопутствующая основной секция, организуемая для отдельной категории участников, например, студентов или школьников, которым бывает трудно воспринимать научную информацию, и не до конца понятны обсуждаемые вопросы на основной секции.

Дискуссионная площадка (панельная дискуссия) – это сценарный формат взаимодействия, при котором модератором определяется проблема, имеющая неоднозначное решение, а участникам по очереди предоставляется возможность высказать и аргументировать свою позицию, в результате чего у субъектов обсуждения формируется более полное представление о проблемном поле и способах работы.

Презентация – это один из вариантов теоретической секции, в которой выступает 1-2 докладчика, дающих развернутое сообщение с использованием визуального ряда, выставки, макетов и т.д.

Видеоконференция (телемост) представляет собой сложно-техническую

форму, позволяющую участникам дистанционно обсуждать вопросы, предусмотренные программой конференции, посредством видеосвязи.

Информационно-аналитический семинар – это формат, при котором участники не выступают со своими докладами, а на основе предоставленного кейса с необходимой информацией (нормативной, статистической, предметной (в виде глоссария, базовых теоретических постулатов) и др.) и собственного опыта обсуждают поставленные проблемы.

Экспертная сессия (экспертный семинар) – это вариант семинара, где в качестве модератора выступает эксперт, который формулирует вопросы и задания участникам, дает оценку высказываемым позициям. Как правило, в качестве такого эксперта на научно-практической конференции выступает VIP-участник, приглашенный деятель, имеющий выдающиеся заслуги в науке и культуре.

Пресс-конференция, как форма работы, тоже проводится для VIP-участников, к которым научное сообщество проявляет интерес, с привлечением представителей СМИ, освещающих работу конференции.

Открытая лекция эксперта – это форма систематического и последовательного изложения экспертной позиции по определенной проблеме для всех участников конференции с последующими ответами на возникшие у слушателей вопросы.

Экскурсия обычно проводится для ознакомления участников со средой, содержащей образцы научных достижений или в развлекательных целях в период отдыха.

Защита проектов предусматривает презентацию авторами (координаторами) инновационного проекта, который будет реализовываться с ответами на возникающие у будущих участников проекта вопросы в формате защиты. Другой формат данного вида мероприятий может реализовываться в рамках объявленного заранее и проводимого в период конференции конкурса (или форума) по соответствующей тематике.

Творческий отчет заключается в презентации форм, содержания и результатов педагогической деятельности участников конференции, которая претендует на оригинальность и уникальность. Это может быть разработка как отдельного урока, так и целого образовательного курса. Презентуется обзор любых форм внеурочной работы с учениками: как в рамках классных часов или творческих секций, так и в каникулярное время.

Педагогические чтения – это форма работы конференции всех участников образовательных отношений, имеющий целью обобщение и распространение эффективного педагогического опыта, способствуют развитию творческой инициативы и привлечению педагогической общественности к решению актуальных проблем обучения и воспитания.

Устный журнал – комплексная форма информации. Данную форму можно отнести к имитационным, так как по существу он строится на принципах, присущих традиционному периодическому журналу. Главная отличительная особенность, специфика любого периодического издания – отражать самые

актуальные, волнующие многих проблемы.

Бенефис – это мероприятие, устраиваемое в честь одного специалиста-эксперта и результатов его деятельности, разрабатываемой темы, издания, комплексно освещающее их содержание.

Брейн-ринг – это игровая форма мероприятия между двумя (и более) командами в ответы на актуальные вопросы, доказательном представлении своей позиции по обсуждаемой проблематике. Их преимущества в том, что они предполагают элемент соревновательности, проходят в неформальной обстановке, дают возможность проявить себя и свои знания. Они способствуют приобретению опыта коллективного мышления, развивают быстроту реакции, позволяют показать профессиональную эрудицию и кругозор.

Образовательный салон – это форма профессионального обсуждения проблематики конференции узким кругом специалистов (избранных участников), результатом которого являются экспертные рекомендации и решения по базовым принципиальным позициям обсуждаемой на конференции темы.

Практические формы работы, как правило, вызывают наибольший интерес, поскольку позволяют каждому участнику апробировать на практике те или иные способы решения обсуждаемых проблем. К таким формам работы конференции относятся

- **мастер-классы**, где руководитель демонстрирует авторские приемы решения частных практических проблем, а остальные наблюдают и при разрешении автора фиксируют увиденное с помощью видео-, аудио- или фотоаппаратуры;
- **проектная сессия (проектный центр, проектный форум, проектный семинар)**, предполагающая решение участниками проектного задания, представление и защиту выполненного проекта;
- **воркшоп (мастерская)**, предусматривающий выполнение конкретного практического задания под руководством мастера;
- **тренинг-интенсив** – краткое интерактивное занятие с участниками конференции, по отработке в тренинговом режиме определенных умений или способов действий;
- **бенчмаркинг** – игровой вид занятия, при котором участники, используя предоставленные данные, проводят сопоставительный анализ, сравнения (например, зарубежного опыта с отечественным или одного региона с другим) и вырабатывают оптимальный способ решения проблем в области реализации национальных проектов;
- **игровой клуб** – форма работы, в основе которого лежит игра (деловая, ролевая, имитационная и др.);
- **интерактивная площадка** – свободная зона с экспонатами, оборудованием, открытая для посещения любым участником конференции с целью ознакомления и отработки тех или иных действий;
- **награждение победителей** – подведение итогов конкурса, торжественное чествование победителей в рамках конференции;

- **перформанс** – художественное представление, интерактивно несущее информацию и вызывающее интерес к проблематике конференции;
- **интеллектуальная площадка** – игровой формат работы, в рамках которого участники включаются в тот или иной вид интеллектуальной игры («Что, где, когда», «Своя игра» и др.) по тематике конференции;
- **TED-концепт** – формат выступления одного спикера, который в течение 15-20 минут делится своей историей, знакомит со своими идеями, показывает коллизии и парадоксальные моменты, определяющие актуальные задачи, соответствующие проблематике конференции, вдохновляет участников на работу;
- **хакатон** – творческая площадка, во время работы которой за отведенное время комплексно решается проблема, а продукт представляется в виде прототипа, образца; в рамках хакатона должны быть предусмотрены зоны – для работы, отдыха, питания (чай, кофе);
- **питч-сессия** – динамичное и яркое мероприятие, представляющее собой серию кратких структурированных презентаций проектов с целью заинтересовать субъектов внешней среды для участия в их реализации (инвесторов, непосредственных исполнителей и др.); это площадка для новых знакомств, контактов, принятия идей;
- **деловая игра** – форма активного обучения, ключевым, центральным элементом является имитационная модель объекта, поскольку только она позволяет реализовать цепочку решений. В качестве модели может выступать организация, профессиональная деятельность, совокупность законов или физических явлений и тому подобное. Участники различных ролевых микрогрупп определяют негативные (позитивные) моменты работы, вырабатывают цели и задачи на новый период, разрабатывают программы действий, которые (доработанные и обобщенные) ложатся в основу резолюции конференции;
- **стажировочная площадка** предполагает обучение работника в процессе собственной деятельности, где создают условия для формирования конкретных профессиональных компетентностей. С одной стороны, участники конференции наблюдают, как коллеги решают психолого-педагогические задачи, а с другой стороны, самостоятельно проектируют и осуществляют собственные действия, обеспечивающие создание условий для развития образования и воспитания обучающихся;
- **лаборатория (педагогическая, творческая)** – это свободное пространство для исследования и реализации творческих идей, замыслов; содружество высоких профессионалов в сфере образования и культуры; коллективный поиск нового в науке и технике, апробацию новых идей; содружество молодых целеустремленных художников, искусствоведов и вообще творческой интеллигенции, объединенных общими взглядами на современное искусство и его роль в жизни общества;
- **творческая мастерская** как форма конференции создается в соответствии с рассматриваемым подходом: игровым, диалоговым, модульным, системным,

деятельностным с целью обобщения опыта коллег либо определения состава и границ применимости некоторого методического инструментария;

– **аквариум** – это форма взаимодействия, при которой небольшая группа людей обсуждает какую-то горячую тему перед большой аудиторией. В классических аквариумах любой участник может присоединиться к маленькой группе и вступить в дискуссию. Это очень эффективный формат для обсуждения трендовых тем и выявления разных точек зрения. Отлично, если маленькая группа состоит из лидеров общественности и частного сектора, а аудитория – из работников и рядовых граждан. Аквариумы делают процесс принятия решений прозрачным, выстраивают доверительные отношения и упрощают сложные вопросы;

– **PechaKucha** (Печа-куча) – способ презентации, в котором нужно успеть представить 20 слайдов за 20 секунд каждый (всего 6 минут 40 секунд). От этого презентация получается емкой, динамичной и по делу;

– **Open Space** – этот формат создан, чтобы достигать соглашения по сложным вопросам. Подходит для больших (более 2000 участников) и маленьких групп (менее 10). Дает хорошие результаты, если мероприятие проходит в течение 1-2 связанных между собой дней. Главная задача модератора – представить участникам проблему и пояснить особенности формата. После этого участники сами создают себе расписание и задают скорость мероприятию;

– **не-конференция** проводится в целях содействия обмену опытом и знаниями. Перед основным мероприятием все участники собираются вместе и обсуждают свои дальнейшие действия в формате Open Space (как описано выше). Все действие создается самими участниками. Отличительная черта этого формата в том, что ход событий и расписание мероприятия придумывается самими участниками, и любой человек может предложить свою собственную сессию. Здесь нет голосований, нет опции отменить или не принимать какую-то идею. Все предложенные сессии берутся в расчет. Таким образом, создается несколько сессий, и участники могут спокойно перемещаться между ними;

– **World Café** – это формат встреч, который представляет собой структурированный процесс общения, обогащаемый знаниями участников. Обычно люди поделены на группы по 4-5 человек, которые сидят за круглым столом. Атмосфера напоминает дух кафе. Встреча начинается с 20-минутного обсуждения заданной темы. После этого один из членов каждого стола переходит в другую группу. Спикер другого стола приветствует новичка и рассказывает, к каким выводам пришла его группа.

– **mitan** – встреча специалистов одной сферы для обмена опытом и знаниями, обсуждения актуальных тем и проблем в неформальной обстановке. Как правило, это короткие 1,5 – 2-х часовые конференции, где самое важное – тема для обсуждения. В программе такого мероприятия чаще всего могут быть доклады 1-2 спикеров, а остальное время площадка работает в режиме «свободного микро-фона», где каждый присутствующий может поделиться своим мнением и опытом по обсуждаемой теме, задать свой вопрос аудитории;

– **экспертдром** – это интерактивная форма организации деятельности, в

которой можно не только получить консультации экспертов, но и попробовать свои силы в проведении экспертизы и оценки, составлении экспертного заключения (заполнении экспертных листов). Общий принцип «оборудования» экспертодрома: кольцевой маршрут располагают по периметру; «платформы, площадки», материалы для отработки упражнений по экспертизе – внутри кольцевого маршрута. Кольцевой маршрут следует считать главной дорогой на экспертодроме. Площадки, где будут происходить остановки, оборудуются при помощи «столбов» и цветных флажков, а также при помощи современных технических средств: мультимедийного оборудования, Интернета и т.д. [5].

Организационные формы работы конференции не предусматривают свободного доступа всех участников и направлены на взаимодействие членов оргкомитета. К ним, прежде всего, относятся

- **стратегическая сессия**, которая организуется для присутствующих на конференции экспертов, обсуждающих ее проблематику, формулирующих базовые позиции Резолюции по итогам конференции, адресованные органам, отвечающим за стратегию реализации национальных проектов;
- **брифинг** – краткая встреча организаторов конференции и экспертов, разъясняющая позицию по текущей ситуации или вопросу (обычно по предстоящим планам или их изменениям);
- **рефлексивно-аналитическая сессия** – форма работы организаторов после окончания конференции, в ходе которой подводятся итоги, делаются выводы и определяются дальнейшие действия;
- **заседание совета (сообщества, ассоциации, клуба)** – проведение заседания сообщества с обсуждением материалов конференции, высказываемых позициях и планированием способов их использования в дальнейшей работе.

Научно-практическая конференция проходит в своей организации и проведении несколько этапов:

1. Планирование.

Продумывается форма конференции и определяется ее название. Конференция может быть посвящена какому-нибудь юбилейному событию (разовые конференции) или проводиться через определенные промежутки времени (например, ежегодные), что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию.

2. Организационный этап №1.

Назначаются и распределяются рабочие группы, оргкомитет, определяется председатель и сопредседатель оргкомитета конференции. Чётко определяется тематика, сектора конференции и т.п.

3. Информационный этап.

Чаще всего о конференциях сообщается в информационном письме или на стендовом объявлении. Как бы ни выглядело информационное сообщение, в нем обязательно должны быть указаны:

- название конференции, дата и место ее проведения;
- организаторы конференции, тематические направления, контактные

номера телефонов и факсов, адреса (почтовые и электронные) и адрес сайта конференции, где доступна более подробная информация;

- информация о том, где и как можно зарегистрироваться для участия в конференции, а также что и в какие сроки нужно представить;

- рабочий язык конференции, а также информация о том, где и как будут опубликованы материалы конференции.

4. Организационный этап № 2.

На втором организационном этапе осуществляется прием заявок, тезисов и оргвзнос от будущих участников конференции, проводится отбор участников из числа людей, подавших заявку. Чаще всего, на этом этапе рассылается 2-ое информационное письмо потенциальным участникам конференции с программой мероприятия.

Необходимо расписать сценарий мероприятия буквально по минутам, что позволит следить за правильным ходом событий, а также поработать с ораторами, с тем, чтобы убедиться, что Ваши и их ожидания по поводу выступлений совпадают.

5. Собственно конференция.

На этом этапе проходит заселение участников, открытие конференции, заслушиваются пленарные и секционные доклады, просматриваются стендовые доклады и др. Во время конференции обычно устраиваются различные экскурсии в НИИ, университеты, музеи, на предприятия, обзорные экскурсии по городу. Если конференция длится несколько дней, то, скорее всего, один из дней посвящен научным или научно-популярным лекциям для участников. Между длинными докладами устраиваются кофе-брейки на 15-20 минут. После конференции жюри обсуждают работы, представленные на ней, и присуждают места лучшим докладчикам. Проходит награждение победителей (а зачастую и всех участников). Чаще всего на награждении вручаются и сборники работ, в которых присутствуют отправленные участником тезисы.

Правила участия в конференции определяются оргкомитетом данной конференции и оговариваются в информационном письме. В зависимости от вида конференции, участником ее может стать школьник или студент, молодой ученый или педагог практик. Участник должен заполнить заявку на участие по форме, которая прилагается в информационном письме либо на сайте конференции. После этого участник должен написать и отправить статью либо тезисы своей работы на электронную почту конференции или организации, которая ее проводит.

Таблица 8

Чек-лист подготовки научно-практической конференции

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Мероприятия по запуску			
1.	Определение состава организаторов мероприятия и организаций поддержки		
2.	Определение состава оргкомитета		

3.	Разработка и согласование проекта программы конференции		
4.	Разработка и согласование сметы расходов		
Документы по мероприятию			
5.	Подготовка приказа о проведении конференции		
6.	Подготовка индивидуальных писем- приглашений почетным гостям, должностным лицам для участия		
7.	Рассылка индивидуальных писем- приглашений почетным гостям, должностным лицам для участия		
8.	Подготовка и рассылка информационного письма № 1		
9.	Подготовка программы мероприятия		
10.	Подготовка и рассылка информационного письма с программой мероприятия		
11.	Подготовка пресс-релиза о проведении мероприятия		
12.	Подготовка Концептуального документа с резолюцией		
13.	Подготовка Дайджеста		
14.	Тиражирование Концептуального документа и Дайджеста		
15.	Подготовка пост-релиза о проведении мероприятия		
16.	Служебные записки на размещение материалов на аудитории на тиражирование сертификатов на въезд машин на территорию на бронирование столовой		
Организационные мероприятия			
17.	Проведение заседаний оргкомитета по подготовке конференции		
18.	Составление списка приглашенных и почетных гостей		
19.	Создание на сайте ИРО интернет-страницы мероприятия		
20.	Размещение информационного письма на интернет-странице мероприятия		
21.	Организация электронной регистрации участников мероприятия, в т.ч. мониторинг поступления оплаты организационного взноса		
22.	Сбор статей для публикации в сборнике материалов, в т.ч. мониторинг поступления оплаты		
23.	Подготовка списка контактов участников мероприятия, выступающих с докладами		
24.	Подготовка пресс-пакета: Программа Концептуальный документ (резолюция) Дайджест Блокнот Ручка Бэйдж Сувенир Пакет Календарь Приглашения на гала-концерт Приглашение на фуршет		
25.	Формирование списка информационных партнеров, размещение баннеров		
26.	Формирование программ проведения мероприятий, работа с руководителями и выступающими		
	• пленарные заседания		
	• секции		
	• сателлитные секции		
	• круглый стол		
	• стендовые доклады		
	• дискуссионная площадка		

	• мастер-классы		
	• проектные центры		
	• тренинг-интенсив		
	• игровой клуб		
	• педагогическая мастерская		
	• воркшоп		
27.	Оформление помещений для проведения мероприятия, подготовка звукового и мультимедийного оборудования		
28.	Размещение столов для регистрации, выставок и продажи		
29.	Организация фото- и видеосъемки		
30.	Обеспечение работы гардероба		
31.	Подготовка именных табличек на пленарное, круглые столы, секции и проектные центры		
32.	Проверка содержания презентаций и докладов участников мероприятия		
33.	Проверка технической готовности аудиторий		
34.	Подготовка бейджей для оргкомитета		
35.	Подготовка сценария художественной части церемонии открытия		
36.	Разработка дизайна фонового слайда для пленарного заседания		
37.	Подготовка сценария заключительного пленарного заседания		
38.	Организация очной регистрации участников конференции: - регистрационные листы (ноутбуки) - список регистраторов		
39.	Организация встречи иногородних гостей: - решение вопросов их размещения в гостинице - питание - заказ транспорта		
40.	Организация дежурства волонтеров		
41.	Встреча VIP-участников, обеспечение их раздаточными материалами, согласование режима работы на		
42.	Подготовка приема у ректора (чай, кофе)		
43.	Организация работы выставок		
44.	Обеспечение работы «свободного микрофона» на пленарных заседаниях		
45.	Организация продажи тематической литературы, сувениров, канцелярской продукции		
46.	Организация экскурсии по ИРО		
47.	Организация праздничного фуршета		
48.	Организация питания участников		
49.	Подготовка тематического выпуска журнала		
50.	Организации работы СМИ		
51.	Обеспечение Интернет-трансляции мероприятий		
52.	Организация стойки оргкомитета		
53.	Подготовка сборника материалов (издание, распространение)		

54.	Подготовка сертификатов для участников		
55.	Контроль явки участников на мероприятия конференции		
56.	Распределение аудиторий для проведения мероприятий		
57.	Подготовка баннеров с наименованием мероприятий		
58.	Размещение итогов проведения мероприятия в СМИ		
59.	Рассылка резолюции конференции		
60.	Дежурство на стойке оргкомитета		
61.	Подготовка стола президиума: техника, вода стаканы салфетки программа		
62.	Регистрация участников		
63.	Техническое сопровождение работы мероприятий		

Итоговый документ научно-практической конференции

По результатам работы конференции, как правило, принимается **резолюция** – итоговый документ, в котором отражается общая позиция участников конференции о дальнейших шагах в решении обсуждаемой проблемы всех причастных субъектов: органов власти, государственных учреждений, профессиональных сообществ, представителей промышленности и бизнеса, педагогической общественности и потребителей образовательных услуг.

Общепринятого вида резолюции нет. Каждый оргкомитет вносит в ее содержание и структуру свои элементы, обусловленные тематикой обсуждаемых вопросов. Тем не менее, предлагаем вариант макета резолюции конференции.

РЕЗОЛЮЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

« _____ »
тема

« _____ » _____ года в _____
наименование учреждения

(г. Краснодар, _____ Россия) состоялась Международная / Всероссийская / Межрегиональная / Региональная научно-практическая конференция « _____ ».

Конференция проводилась с целью обсуждения современных проблем _____.

В работе конференции приняли участие более _____ человек. Среди них – представители _____.

Освещали работу конференции средства массовой информации. Интернет-страница конференции: http://***

В рамках конференции прошли _____, перечень форм работы конференции, позволяющие участникам конференции ознакомиться с _____.

По итогам докладов и выступлений, заслушанных и обсужденных на программных мероприятиях конференции, был сформулирован ряд позиций, определяющих стратегию решения рассматриваемой проблемы.

Участники конференции озабочены ситуацией, которая сложилась в системе общего и дополнительного образования, связанной с _____, а именно:

- ***;
- ***;
- ***.

Заслушав и обсудив доклады и выступления, рассмотрев представленные документы секций, программных мероприятий, участники конференции отметили следующее (указываются позиции, связанные с основными характеристиками предмета конференции):

- ***;
- ***;
- ***.

Участники конференции констатировали наличие следующих проблем:

- ***;
- ***;
- ***.

Участники конференции признали, что решение проблемы _____ невозможно без конструктивного взаимодействия представителей государственной законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений общего, среднего и высшего педагогического образования, работодателей, общеобразовательных организаций разных типов, организаций дополнительного образования, педагогической общественности.

Для решения проблемы _____ участники конференции обращаются к органам государственной власти федерального уровня:

- рассмотреть возможность _____;
- обратить внимание на _____;
- усовершенствовать механизмы _____;

к органам государственной власти субъектов РФ:

- создать _____;
- включить мероприятия по поддержке _____;
- рассмотреть возможность введения _____;
- совершенствовать систему мониторинга _____;
- развивать деятельность _____;
- совершенствовать имеющуюся инфраструктуру _____;
- обеспечивать информационную поддержку и распространение

продуктивного опыта _____;

к органам местного самоуправления:

- содействовать созданию условий для _____;
- реализовывать и совершенствовать систему обмена опытом и эффективными технологиями _____;
- обеспечить создание и пополнение _____;

- создавать и развивать условия по привлечению общественных объединений, родителей, спонсоров для _____;
 - содействовать успешной организации и проведению _____;
к производителям и поставщикам оборудования:
 - совершенствовать взаимодействие с _____;
 - расширять спектр сервисов по обслуживанию _____;
 - рассмотреть возможности льготных поставок оборудования для _____;
к педагогическим вузам и профессиональным организациям:
 - внедрить в основную профессиональную образовательную программу _____;
 - включить в основную профессиональную образовательную программу образовательные модули _____;
 - разработать и реализовать _____;
 - обновить парк имеющегося оборудования для _____;
 - расширить перечень социально значимых проектов (конкурсы, соревнования, конференции, курсы и т.д.), предполагающих пропаганду и распространение _____;
 - способствовать развитию сетевого взаимодействия кадров в системе образования для обмена опытом в области _____;
 - расширить возможности взаимодействия с организациями общего и дополнительного образования по _____;
- к руководителям общеобразовательных организаций:*
- обеспечить систематическую научно-методическую поддержку профессиональной деятельности педагогов в _____;
 - создавать комфортные условия для профессиональной деятельности педагогов в _____;
 - оказывать помощь педагогам в опубликовании материалов и распространении опыта работы _____;
 - своевременно обновлять оборудование, используемое _____;
 - участвовать в разработке образовательных программ, предполагающих _____;
- к общественным организациям и объединениям:*
- способствовать обобщению и распространению продуктивного опыта _____;
 - формировать законодательные инициативы по привлечению в регионе организаций и педагогов к _____;
- к средствам массовой информации:*
- продолжить публиковать материалы об успешном опыте _____;
 - выделять эфирное время для освещения положительного опыта использования _____;
 - регулярно размещать в СМИ материалы о конкурсах по _____;
 - освещать опыт работы образовательных организаций, а также

организаций дополнительного образования по _____.

« _____ » . _____ год, Краснодарский край, Россия.

Помимо концептуального документа, в который, как правило, входит программа и резолюция, особый интерес у участников вызывает «Дайджест». Он представляет собой брошюру, в которой собраны материалы СМИ по теме конференции. Обычно данные даются в краткой форме: логотип источника (СМИ) и цитаты, касающиеся обсуждаемой проблематики. Данный документ дает участникам понимание всеобщей значимости рассматриваемых вопросов, внимания к ним первых лиц государства, профессионального сообщества и педагогической общественности.

Рекомендации по подготовке доклада и презентации на научно-практической конференции

Доклад для специалистов отличается от обычного выступления в первую очередь тем, что его автор и слушатели являются людьми примерно одного круга и одного образовательного уровня.

Ниже представлен список контрольных вопросов для подготовки доклада для специалистов. На эти вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада).

Какова **ЦЕЛЬ** выступления? Я, автор доклада, хочу:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить участникам конференции что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями.

Ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на этот вопрос нет, то нужно ли специалистам такое выступление?

Выбирайте тему, которая интересна вам, в которой вы разбираетесь. Ведь главная задача состоит в том, чтобы убедить аудиторию в Вашем профессионализме в данном вопросе.

Задайте себе вопрос: насколько тема актуальна, насколько она увлекательна, насколько она спорная? Самая тяжелая аудитория – это равнодушная аудитория. Тема должна быть актуальной, горячей, и, самое главное, понятной и знакомой аудитории.

Какова актуальность Доклада?

Почему сегодня нужно говорить именно об этом? Почему это должны слушать специалисты?

В чем заключается новизна темы?

Если заменить умные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова - не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно.

Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо,

если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново. Но если и не ново, и не актуально - нужно ли кому-то такое выступление?

Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли?

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового?

Как они подводят итог выступлению?

Каковы раздаточные материалы?

Нужны ли они вообще, и если да, то, что в них будет содержаться?

Отражают ли они логику выступления?

Иллюстрируют ли сложные места доклада?

Раздаточные материалы не должны полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли. Если на руках слушателей есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик?

Десять правил хорошего выступления

1. Соберитесь (прежде, чем говорить, ответьте на 4 вопроса – кому вы будете говорить, что говорить, где и когда).
2. Держитесь темы (какова ваша главная идея, что вы хотите доказать).
3. Будьте логичны (держите в голове логику выступления, не перебегайте с темы на тему).
4. Запишите (перед вами на всякий случай должен быть текст).
5. Говорите, а не читайте (потренируйтесь в говорении, поскольку чтение говорит о неподготовленности).
6. Предполагайте возражения (следует заранее подумать и учесть возможную критику сказанного).
7. Будьте понятны (говорите конкретно и ясно, чтобы люди могли вас понять).
8. Разумно используйте графику (она должна только поддерживать, а не заслонять собой выступление).
9. Будьте убедительны (следует быть живым, интересным, чтобы доказать значимость произносимого для собравшихся).
10. Вовремя остановитесь.

Требования к презентации

Если Вы докладчик – презентации рекомендуется делать в формате 16:9 для правильного отображения в залах на экранах и в онлайн- трансляции.

Тема доклада должна соответствовать тематике конференции в целом, тематике секции – в частности.

Время на доклад – от 7 до 15 минут.

Тезисы доклада должны быть содержательными, соответствовать теме и самому докладу.

Объем тезисов – не менее 300 знаков и не более 800 знаков.

Название доклада и текст тезисов должны быть написаны на русском литературном языке. Термины на английском языке можно использовать по необходимости.

Докладчик обязан уложиться в согласованное с ведущим (модератором) время. Ведущий лишает слова докладчиков, нарушающих регламент.

Презентации разрабатываются в основном в формате PowerPoint и представляются заранее.

Презентация должна включать не менее 7 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в слайдах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности.

Публикация результатов инновационной деятельности

В процессе апробации инновационного продукта у участников возникает необходимость анализа и описания инновационной деятельности, а также потребность делиться профессиональным опытом и представлять результаты апробации для обсуждения педагогическому сообществу. Решение этих задач возможно через публикацию научных статей по теме работы инновационной и апробационной площадки.

Статья представляет собой краткое описание результатов научной деятельности.

Структура статьи:

1. Название статьи.

2. Аннотация:

- цель исследования;
- методы исследования;
- достигнутые результаты;
- краткие выводы с указанием поля;
- практического использования.

3. Ключевые слова.

4. Введение:

- описание исследуемой проблематики;
- обзор литературы с указанием позиции автора;
- обоснование актуальности.

5. Материалы и методы.

6. Результаты.

7. Обсуждение результатов:

- подтверждение полученных выводов;
- сравнение полученных результатов с научными данными;
- перспективы развития исследования.

8. Выводы.

9. Список литературы:

- ссылки на новые источники

- ссылки на статьи в журналах Scopus, WofS
- ссылки на собственные работы допускаются, но их должно быть не много.

Обоснование актуальности исследуемой тематики должно включать ссылки на нормативные акты (официальные сайты Министерств, органов исполнительной власти, образовательных организаций, компьютерные справочно-правовые программы); на позиции известных ученых и классиков педагогики (классические работы, исследования, публикации (монографии, статьи, выступления в СМИ)); на современные исследования (электронный каталог диссертаций (diss.rsl.ru), электронная библиотека (Elibrary.ru), монографии по проблематике статьи); на статистические данные (отчеты на сайтах Министерств, ИРО, данные по самообследованию, результаты собственных социологических исследований). *Аналитический обзор литературы* (характеристика того, что уже сделано в науке по изучаемой проблематике) описывает кем и в каких направлениях проводились исследования, какие результаты были получены, какие позиции автор поддерживает / не поддерживает, понятийный аппарат. Реферативные фрагменты необходимо сопровождать аналитическими выводами, демонстрирующими отношения автора к имеющимся в науке точкам зрения. Количество анализируемых источников не определяется, но нужно ориентироваться на требования журнала к библиографическому списку (10-15 источников за последние 5 лет, журналами приветствуются включение в библиографию статей данного журнала, вносят: журнальные статьи, монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, материалы конференций, сборники научных трудов, нормативные акты (ограниченно), официальные статистические отчеты, патенты). *Представление авторских результатов* представляются в авторской модели, методике, этапах, принципах, условиях, показателях и др., авторской идеи / заключении. Представленные в статье авторские результаты могут иметь разные уровни новизны: создание качественно нового объекта; дополнение уже известного существенными элементами; компиляция / синтез нового из известного в науке; уточнение, конкретизация уже известного; повторение известного с несущественными изменениями; построение известного в другом виде; обоснование выбора позиции, приведенной в научной литературе *Выводы* содержат общее заключение по содержанию статьи.

Речевые обороты для анализа состояния проблемы; перечень функций, реализуемые в педагогических системах; характеристика инвариантных компонентов образовательной модели; современные формы организации деятельности; современные образовательные технологии; примеры особенностей авторской системы; примеры авторских принципов; примеры авторских педагогических условий; примеры описания выводов а также Инструкция по экспресс-подготовке статьи представлены в Приложении 1.

Статьи можно публиковать как в рецензируемых научных журналах, так и в нерензируемые издания (сборники статей). Размещение статей в электронных журналах имеет ряд преимуществ: выходит быстрее, стоит дешевле,

информационно доступнее, имеет широкую аудиторию читателей, более цитируемый.

К рецензируемым научным журналам относятся:

- журналы, включенные в зарубежные индексируемые базы данных (Scopus, WoS и др.);

- журналы, включенные в Реестр ВАК МНиВО РФ (<https://vak.minobrnauki.gov.ru/main>; вкладка Поисково-аналитическая система □ Справочные материалы);

- журналы, включенные в РИНЦ (<https://www.elibrary.ru/>; меню Навигатор-Журналы)

- журналы, не включенные в РИНЦ.

Статьи, размещаемые в журналах реестра ВАК МНиВО РФ имеют ряд особенностей. В первую очередь, они должны соответствовать требованиям журнала, содержать новые научные результаты, иметь высокий уровень оригинальности текста. При этом статья должна быть выдержана в соответствующей структуре:



Рисунок 10. Структура статьи, размещаемой в журналах ВАК МНиВО РФ

Выделяют научно-теоретические, научно-практические, обзорные статьи. Каждый вид статей имеет типичные характеристики.

Таблица 9

Типология статей

Вид статьи	Характеристика
Научно-теоретические статьи	раскрываются теоретические аспекты исследуемой проблемы (источники возникновения проблемы, понятийный аппарат, закономерности, принципы, противоречия и факторы, влияющие на становление проблемы, перспективы и направления развития, перспективное влияние проблемы на процессы развития образования и общества в целом)
Научно-практические статьи	раскрываются результаты эмпирических изысканий автора, дается характеристика практических механизмов решения проблемы в целом или ее отдельного аспекта (содержание

	программ, регламентов работы, типология задач и заданий, описание методико-дидактического обеспечения и др.)
Обзорные статьи	дается аналитическое обозрение различных позиций ученых по исследуемой проблематике, а затем на этой основе выводится собственное мнение. Результатом такой статьи может быть выделение и описание характеристик действующих научных школ, кластеризация проблемных направлений, генезис проблемы (если речь идет об историческом обзоре) и др.

Приложения

1. Речевые обороты для анализа состояния проблемы

1. Проведенный нами анализ научной литературы показал, что ...
2. Как отмечается в работах по данной тематике ...
3. Вышеизложенное позволяет говорить в этом случае о ...
4. Анализ научной литературы, собственный эксперимент показал, что ...
5. Дискутируя о проблеме ..., ученые пришли к выводу, что ...
6. Отечественные ученые, придерживаются мнения о том, что ...
7. Вышеизложенное имеет для нашей проблемы большое значение, поскольку ...
8. Очевиден тот факт, что ...
9. Анализируя положения, изложенные в ряде публикаций, мы пришли к выводу, что ...
10. Проанализировав научную литературу, мы пришли к заключению, что ...
11. Подводя итоги обзора научного наследия, отметим, что ...
12. Резюмируя изложенное, отметим, что ...
13. Опираясь на данное положение, мы ...
14. По мнению ряда исследователей, ...
15. В результате анализа научного наследия, мы пришли к следующему обобщению: ...
16. Анализ научной литературы привел нас к мнению о том, что ...
17. Мы считаем, что ...
18. Мы полагаем, что ...
19. Вышеизложенное позволяет утверждать следующее: ...
20. Рассмотрев различные научные точки зрения на решение проблемы ..., мы пришли к выводу, что ...
21. Основываясь на вышеизложенном, мы приходим к следующим обобщениям: ...
22. Исходя из этого, можно сказать, что ...
23. Придерживаясь точки зрения ..., мы считаем, что ...
24. Солидаризируясь с позицией ..., мы полагаем, что ...
25. В этой связи считаем необходимым заметить следующее: ...
26. В данном аспекте интересной представляется позиция ... о том, что ...
27. В трудах ряда исследователей мы находим ...
28. Исходя из изложенного, нам думается, что ...
29. Наша точка зрения относительно данного вопроса такова: ...
30. Мы убеждены, что ...
31. Вместе с тем, мы разделяем точку зрения ... о том, что ...
32. В своем исследовании мы разделяем мнение о том, что ...
33. Проведенное нами исследование позволило определить, что ...
34. Наиболее близким нашему пониманию является мнение ..., согласно которому ...
35. Существенным для нас является тот факт, что ...

36. Полученные нами результаты свидетельствуют о том, что ...
37. Опираясь на научные изыскания, собственные изыскания в данном направлении, мы получили следующие данные: ...
38. Весьма продуктивной и перспективной для нас является позиция ..., который отмечает, что ...
39. В ходе исследования было установлено, что ...
40. Исследование показало, что ...
41. Вместе с тем, апелляция к столь внушительному списку именитых ученых совсем не может быть воспринята как свидетельство достаточной изученности всего объема проблематики, относящейся к ...
42. Хорошей иллюстрацией тому, о чем писал ..., на наш взгляд, служит оценка (мысль, вывод)
43. Позиционируя ..., как ... процесс (систему), мы пришли к заключению ...
44. В большей степени нам импонирует мысль ... о ...
45. Основываясь на том, что ..., мы приходим к идее о ...
46. На наш взгляд, ...
47. По нашему мнению, ...
48. Вместе с тем, мы склонны полагать, что ...
49. Главная задача, таким образом, состоит в ...

2. Функции, реализуемые в педагогических системах

адаптационная	кумулятивная	прогностическая
аналитическая	логистическая	программно-технологическая
воспитательная	методологическая	проектировочная
гностическая	мобилизационная	производственная
диагностическая	мотивационная	психолого-педагогическая
инновационная	образовательная	развивающая
интерактивная	обучающая	регламентационная
информационная	операционная	регулятивная
исследовательская	организационная	социально-психологической
коммуникативная	организационно-правовая	регуляции
компенсационная	ориентировочная	технологическая
конструкторская	оценочная	трансляционная
консультативная	планирования	тренажерская
контролирующая	побудительная	управленческая
координационная	праксиологическая	фасилитационная
корректирующая	презентационная	целеполагающая и др.

3. Характеристика инвариантных компонентов образовательной модели

Компонент	Характеристика компонента
Целевой	Отражает общую цель и ее постановку
Нормативный	Указывает на нормативные акты, исходя из которых возможна реализация модели: документы федерального, краевого, городского, районного уровней, локальные акты конкретной образовательной организации
Ресурсный	Предусматривает перечень всех видов ресурсов, необходимых для достижения цели: кадровых (педагоги и уровень их квалификации), административных, материально-технических, информационных, методических и др.

Содержательный	Представляет содержание образования, которое подлежит освоению. Как правило, в данном компоненте раскрывается авторская программа через ее основные разделы
Методический	Описывает методы, формы, средства, методики, технологии и др., которые используются для решения поставленной проблемы
Деятельностный	Показывает совокупность организуемых мероприятий и действий. Необходимо, чтобы система мероприятий действительно обеспечивала достижение необходимого результата
Мониторинговый	Фиксирует содержание педагогического мониторинга по отслеживанию достигаемых результатов. Здесь традиционно указываются этапы мониторинга и их содержание, диагностические методы и средства, методы обработки данных, критериально-уровневые шкалы, процедуры и параметры коррекции, перечень возможных управленческих решений

4. Современные формы организации деятельности

Стажировка Дискуссионный клуб Деловая и имитационная игра Постер-сессия Проектная сессия Фестиваль Мастер-класс Образовательный салон Митап	Тренинг Хакатон Выставка World Cafe Лаборатория Акция Флешмоб Экскурсия Брифинг
---	---

5. Современные образовательные технологии

Воркшоп Бенчмаркинг Баскет-технология Сторителлинг Технология партнерской обратной связи Квест-технология Смешанное обучение	Технология формирующего оценивания Технология развития критического мышления Проблемного обучения Модульно-рейтинговая технология Технология опережающего обучения Технология коллективного взаимообучения
--	---

6. Примеры особенностей авторской системы

Автономность Адаптивность Вариативность Гармоничность Гибкость Гибкость (флексibilitätность) Динамичность Изменчивость Интегративность Интенсивность	Конвертация Лабильность (подвижность) Многомерность Нелинейность Нелинейность Обособленность Отграниченность Открытость Проактивность (опережающий характер)	Самоорганизованность Саморазвиваемость Саморегулируемость Связь со средой Сложность Сложность Совместимость Транспарентность Универсальность Управляемость
---	---	---

Информационно- профессиональная насыщенность Комплементарность	Профессионально- техническая направленность Распределенность	Управляемость Устойчивость Централизованность Цикличность
---	---	--

7. Примеры авторских принципов

<p>адекватности и последовательности активности и творческой самореализации субъектов управления</p> <p>аналитического прогнозирования аргументированного дозирования педагогической помощи</p> <p>вариативности</p> <p>взаимообусловленности</p> <p>гибкости</p> <p>гуманизма</p> <p>гуманистической и профессиональной направленности</p> <p>делегирования полномочий</p> <p>диагностической обеспеченности</p> <p>диалогизма</p> <p>динамичности</p> <p>единства и преемственности</p> <p>единства управления и самоуправления</p> <p>индивидуализации и дифференциации</p> <p>интеллектуализации образовательного процесса</p> <p>интерактивности</p> <p>информативности</p> <p>информационно-профессиональной мобильности</p> <p>коллективной ответственности</p> <p>компактности</p> <p>комплексности</p> <p>комплексности ресурсного обеспечения</p> <p>комфортности</p> <p>креативности</p> <p>междисциплинарности</p> <p>многокультурности</p> <p>модульности</p> <p>научности</p>	<p>непротиворечивости</p> <p>обогащения ресурсного обеспечения</p> <p>обратной связи</p> <p>оперативности и истинности информации</p> <p>оптимальности</p> <p>организационно-структурной мобильности</p> <p>ориентации на профессионально-личностные ценности</p> <p>открытости</p> <p>партисипативности</p> <p>педагогической поддержки</p> <p>перспективности</p> <p>плановости</p> <p>преподавательских кадров</p> <p>прогностичности содержания</p> <p>профессиональной направленности</p> <p>рефлексивной связи с внешней средой</p> <p>самоуправляемого обучения</p> <p>своевременного оповещения</p> <p>синхронизации управленческих воздействий</p> <p>системности</p> <p>социальной обусловленности</p> <p>социальной ориентированности</p> <p>стимулирования</p> <p>стратегической дееспособности</p> <p>структурной полноты</p> <p>технологичности</p> <p>фундаментальности</p> <p>целенаправленности</p> <p>целостности</p> <p>цикличности</p> <p>экологичности</p> <p>экспликационного структурирования</p> <p>экстериоризации субъектного опыта</p> <p>эмпатийного взаимодействия</p>
---	---

8. Примеры авторских педагогических условий

<ul style="list-style-type: none"> – Коллективно-творческая деятельность в рамках учебной и внеучебной деятельности – Организация личностно ориентированного взаимодействия, направленного на повышение 	<ul style="list-style-type: none"> – Обновление содержания курсовой подготовки слушателей с учетом реализации тенденции на опережающее обучение, обеспечивающее развитие личностно-профессионального потенциала специалистов и их
---	--

<p>профессиональной мотивации и самореализацию обучающегося</p> <ul style="list-style-type: none"> – Реализация субъект-субъектного взаимодействия участников образовательных отношений – Вариативность образовательных программ и технологий в учебной деятельности школьников – Создание интеллектуальной комфортности учения – Мониторинг результатов воспитательного процесса – Развитие творческого потенциала обучающихся – Осуществление обучающимся научно-исследовательской работы – Ориентация студентов в социально-познавательных ценностях профессиональной деятельности – Ориентация на использование средств информационных технологий, способствующих профессиональному самообразованию подростков – Самоутверждение личности в процессе учебной деятельности на основе рефлексии 	<p>мобильности в соответствии с требованиями времени</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование ценностной ориентации подростка на необходимость участия в самообразовательной деятельности – Обеспечение перманентности самоконтроля молодых педагогов – Использование в качестве методико-технологического инструмента активные методы обучения – Развитие рефлексивных способностей – Организация непрерывного интеллектуального развития школьников – Поддержка эффективной профессиональной деятельности молодого педагога – Формирование у обучающихся рефлексивной позиции – Актуализация личностной системы ценностей школьников в процессе педагогического взаимодействия – Организация формирующей среды с учетом интересов и индивидуально-психологических особенностей обучающихся для обеспечения профессионального самоопределения
--	--

9. Примеры оформления выводов

- Таким образом, необходимость решения проблемы определяется ...; возможность разработки ее решения обосновывается ...; эффективным способом решения проблемы является ...; успешность предложенного решения подтверждается экспериментальными данными ...
- Таким образом, проведенный нами анализ исследуемой проблемы показал, что, во-первых, она является актуальной, но слабо разработанной, во-вторых, в современной науке накоплен достаточный потенциал для ее решения в поставленном нами виде, в-третьих, сопровождение является самостоятельным педагогическим феноменом, требующим изучения и определения эффективных способов реализации.
- Таким образом, разработанная в ходе нашего исследования модель предназначена для реализации в процессе подготовки в учебных центрах; предусматривает адаптацию слушателей к материальной, информационной и практической составляющим профессиональной среды; включает ресурсно-организационный, праксиологический и мониторинговый компоненты; отличается интерактивностью, устойчивостью, универсальностью; требует учета специфических принципов адаптации: комплексности, непрерывности, персонифицированности, соревновательности.
- Таким образом, реализация выявленных в ходе исследования механизмов социальной активности должна учитывать ограниченный срок пребывания контингента, высокую информационную содержательность учебного процесса, а также особенности переменного состава, обуславливающие неоднозначность форм и содержания образовательного процесса.

Библиографический список

1. Профессиональные стажировки как эффективная форма работы сетевой инновационной инфраструктуры системы образования Краснодарского края: методические рекомендации / Сост. В.В. Гайдукова. – Краснодар: ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2023. – 57 с.

2. Инновационные формы работы научно-практических конференций: методические рекомендации / Сост. И.С. Бубнова, В.В. Гайдукова, Н.О. Яковлева. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2021. – 33 с.

3. Краевые инновационные площадки: методические рекомендации по подготовке заявок и отчетов / Сост. Н.О. Яковлева, В.В. Гайдукова, М.Ф. Шлык, Ю.А. Дунская, Н.А. Бегзаян, Я.Ю. Лозовая, Е.С. Бухтияр. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2023. – 76 с.

4. Гайдукова В.В., Бухтияр Е.С. Эффективные механизмы сопровождения деятельности инновационных площадок в региональной системе образования // Педагогическая перспектива. 2024. № 1(13). С. 48–57.

Методическое издание

Организация апробации продуктов региональной инновационной сетевой
инфраструктуры
методические рекомендации

Лозовая Яна Юрьевна
Гайдукова Вера Васильевна
Бегзаян Наталья Алексеевна
Бухтияр Екатерина Сергеевна
Яковлева Надежда Олеговна

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 14,56. Тираж 100 экз.