**І. Загальні вимоги**

* Матеріали досвіду оформлюються як на паперовому, так і електронному носіях.
* Текст роботи, як правило, розміщується з одного боку аркуша білого кольору формату А-4 за допомогою комп’ютера, додержуючись таких параметрів сторінки: зліва, угорі. унизу – 20 мм, справа – 10мм. Шрифт: гарнітура «Times New Roman», кегль – 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5, абзац – 1,25 см, вирівнювання тексту по ширині рядка.
* Робота повинна бути написана українською мовою, без граматичних та стилістичних помилок. Текст досвіду має бути відредагований, тобто із правильно побудованими реченнями, без зайвого нагромадження складних синтаксичних структур, стилістично оформлений як наукове дослідження.
* Матеріали мають бути акуратно оформлені, не допускається скорочення слів (крім загальноприйнятих, наприклад: та ін., р., «глава» (гл.), «таблиця» (табл.) тощо).
* Загальний обсяг роботи – не менше 25-30 сторінок друкованого тексту.
* Сторінки роботи, враховуючи ілюстрації, додатки, повинні бути скріплені та мати наскрізну нумерацію. Порядковий номер проставляється арабськими цифрами у правому верхньому кутку аркушу. Першою сторінкою вважається титульна. Загальна нумерація починається на сторінці – «зміст» з цифри 3 (перша, друга та остання сторінки не нумеруються).
* Заголовки структурних частин роботи розташовуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюються. Наприклад: ЗМІСТ, АНОТАЦІЯ, ДОДАТКИ та ін. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Назви підрозділів, пунктів, підпунктів друкуються з абзацу маленькими жирними літерами (окрім першої великої), без крапки в кінці речення.
* Усі ілюстрації тексту (фотографії, схеми тощо) називають рисунками і нумеруються послідовно. Номер і назву рисунка пишуть під його графічним зображенням. Схеми, креслення, які додаються до роботи, виконуються чорною тушшю та подаються в оригіналі або у вигляді якісних ксерокопій. Цифровий матеріал оформлюється у вигляді таблиць. Розташовується вона безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Нумерують таблиці арабськими цифрами суцільною порядковою нумерацією. Таблиця може мати назву, яку вміщують над таблицею. назва має бути стислою та відбивати зміст таблиці.
* Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення списку використаної літератури. По всій роботі у квадратних дужках [ ] робиться посилання на використані, процитовані літературні джерела з вказівкою сторінки [1, с. 5]. Академічний етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, адже найменше скорочення призводить до неправильного тлумачення змісту, іноді далекого від авторського розуміння. Ініціали мають стояти перед прізвищами, наведеними в тексті.

**Додатки**

Додатки є необхідною складовою передового педагогічного досвіду та оформляються після списку використаних джерел. Вони не повинні повторювати текст роботи, а тільки доповнювати її.

У додатках розміщують матеріали, які:

* є необхідними для повноти висвітлення досвіду (включення їх до основної частини може змінити впорядковане та логічне уявлення про роботу);
* не можуть бути послідовно розміщеними в основній частині опису через специфіку викладання або форму подання;
* можуть бути вилученими для широкого кола читачів (є необхідними для фахівців даної галузі).

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. При оформленні додатків окремою частиною, яка має самостійне значення й оформляється за вимогами, що пред’являються до документа даного виду, на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Додатки повинні мати спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці та позначатися послідовно у правому верхньому кутку вище від його назви словом «Додаток» із прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А». На наступному рядку посередині малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи і пункти, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку (наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В). Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка (наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А).

До додатків можуть бути включені матеріали, які через специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини:

* + оригінали фотографій вчителя, кабінету, стендів, ілюстрації;
	+ дидактичний матеріал;
	+ описи методик;
	+ презентація досвіду;
	+ творчі роботи учнів;
	+ проміжні математичні докази, формули, розрахунки;
	+ протоколи випробувань;
	+ висновки експертиз;
	+ авторські програми;
	+ модифіковані програми,
	+ проекти;
	+ інструкції, матеріали довідникового характеру;
	+ таблиці, діаграми, що ілюструють результативність досвіду;
		- система розробок уроків, занять з визначеної теми досвіду;
		- сценарії позакласних заходів;
		- тематичне планування;
		- поурочні плани;
		- план самоосвітньої роботи;
		- план роботи факультативів;
		- план гурткової роботи;
		- комп'ютерне забезпечення занять;
		- тексти лекцій, виступів, доповідей, рефератів та ін.;
		- творчі роботи учнів;
		- дані про успішність учнів;
		- участь учнів у суспільному житті громади;
* дані про випускників та колишніх учнів (успіхи, що мають відношення до системи роботи вчителя);

публікації в засобах масової інформації.