Методичні рекомендації   
«Власна методична розробка»

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Типове положення), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.12.2011 № 1473 та наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, «педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії». Педагогічне звання «керівник гуртка-методист» може бути присвоєно за умови, якщо педагог має повну вищу освіту і раніше присвоєний найвищий тарифний розряд [3]. Згідно з Типовим положенням, необхідною умовою для присвоєння вище зазначених педагогічних звань є здійснення педагогічними працівниками науково-методичної, науково-дослідної діяльності та наявність власних, апробованих методичних розробок [3].

За Академічним тлумачним словником української мови, розробка – це результат усебічного вивчення, дослідження якого-небудь питання, якоїсь проблеми [1]. Результатом науково-дослідної діяльності педагога є власно створена методична розробка, наприклад: навчально-методичний комплекс; навчальний або методичний посібник; електронна версія підручника тощо. Рекомендуємо педагогам ознайомитися з видами методичних розробок у матеріалах «Методичні рекомендації щодо оформлення та подання методичних розробок претендентів на присвоєння педагогічного звання «учитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист» [2].

У методичній розробці, відповідно до окремих дидактичних і виховних завдань освітнього процесу, автору необхідно висвітлити проблему, над якою працює; локальні технології проведення конкретних навчальних занять, стосовно конкретної теми уроку, теми навчальної програми, викладання предмета в цілому; описати форми, методи, прийоми, засоби навчання в процесі дослідження проблеми; розкрити індивідуальні особливості своєї роботи.

Рекомендуємо основний зміст методичної розробки викласти в такому порядку [2]:

* обґрунтувати актуальність проблеми, її практичну значимість;
* висвітлити основну ідею проблеми, її інноваційну значущість;
* розкрити наукове (практичне) підґрунтя роботи; указати які наукові концепції та теорії і чиїх авторів використовуються;
* розкрити технології реалізації провідної педагогічної ідеї та її складових;
* описати й обґрунтувати запропоновані інновації щодо організації освітнього процесу;
* відстежити й передати динаміку змін якості освітнього процесу в зв’язку з інноваційною професійною діяльністю.

Наголошуємо, що в методичній розробці слід чітко виокремити її структурні компоненти [2]:

* *титульну сторінку, зміст, вступ* (передбачено чітке формулювання проблеми, обґрунтування її актуальності, об’єкта та предмета дослідження; короткий аналіз змісту та призначення методичної розробки; роз’яснення й коментар специфічних понять і термінів);
* *основну частину*, що містить інноваційну педагогічну ідею, наукові підходи, методичне обґрунтування, практичну реалізацію ідеї, а саме: *теоретичну складову* (стислий огляд наукової та методичної літератури з посиланням на роботи видатних науковців, науково-методичні видання, статті, практичний досвід відомих учителів; висвітлення в теоретичному аспекті власних методичних знахідок) та *практичну складову* (відображення педагогом власних методичних напрацювань у вигляді розробки методичних рекомендацій, програм, спецкурсів, методичних посібників, збірників);
* *висновки* щодо практичного застосування даної роботи та її результативності (зазначення основних досягнутих результатів, умов і можливостей застосування запропонованих матеріалів);
* *список використаних джерел* (список літератури, Інтернет-покликання подаються в алфавітному порядку, відповідно да правил оформлення);
* *додатки* (за наявності; можуть містити таблиці, рисунки).

Методична розробка спрямована на професійне вдосконалення педагогів, має задовольняти педагогічні вимоги, бути зручною для користування як учителями, так і вихованцями.

Радимо педагогам ретельно опрацювати розділ «Структурні елементи роботи» методичних рекомендацій і детальніше ознайомитися з вимогами до написання й оформлення кожного структурного компонента методичної розробки [2].

Наголошуємо на тому, що загальний обсяг методичної розробки повинен становити не менше 30 сторінок, у т.ч. 25 сторінок основного тексту, без урахування сторінок списку використаних джерел та додатків. Обсяг вступу та загальних висновків не може перевищувати 1/7 частини основного тексту роботи.

Важливим є дотримання вимог до оформлення власної методичної розробки [2; 5]. Робота друкується автором на стандартному аркуші білого кольору, формату А-4, через 1,5 міжрядковий інтервал (не більше   
40 рядків на сторінці). Текстовий редактор – Microsoft Word (2003-2010),   
шрифт – Times New Roman, кегель – 14. Текстова сторінка повинна мати такі поля: ліве, верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відступ в абзацах тексту має дорівнювати п’яти знакам (1,25 см).

Звертаємо увагу педагогів на те, що під час оформлення методичної розробки потрібно використовувати однакові типи маркерів і лапок. Не допускається наявність у тексті подвійних пробілів та пробілів перед знаками пунктуації.

Розділи, підрозділи методичної розробки повинні мати назви. Назви розділів слід друкувати по центру рядка, назви підрозділів – вирівнювати по лівому краю.

Усі сторінки методичної розробки необхідно пронумерувати в правому верхньому кутку аркуша. Титульну сторінку як першу не позначаємо. Загальна нумерація починається з наступної сторінки «Зміст» із цифри 2.

Ілюстрації до тексту роботи (рисунки: фото, схеми, графіки тощо) нумеруються послідовно. Номер і назву рисунка потрібно підписувати під його графічним зображенням.

Акцентуємо увагу на тому, що під час написання методичної розробки педагогам необхідно дотримуватись академічної доброчесності. При цьому, у тексті розробки, посилаючись на кожне використане наукове джерело, у квадратних дужках слід зазначати його порядковий номер за зазначеним переліком та сторінку тексту. Наприклад, [2, c. 17].

Наголошуємо, що текст методичної розробки повинен бути викладеним автором українською мовою, із дотриманням норм правопису.

Оскільки створення методичної розробки передбачає індивідуальну дослідницьку роботу, претендент на присвоєння педагогічного звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» повинен виступати автором методичної розробки в одній особі. Педагог-претендент на педагогічне звання не може виступати співавтором, укладачем чи упорядником методичної розробки. Неприпустимо схвалення методичної розробки (до моменту подання та схвалення експертною комісією Сумського ОІППО) будь-якою іншою освітянською інстанцією, окрім попереднього розгляду та схвалення вищим колегіальним органом – педагогічною радою закладу освіти, у якому працює педагог-претендент.

До 15 листопада 2021 року управлінням (відділам) освіти міських, сільських (селищних) рад територіальних громад необхідно подати пакет документів до Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти окремо на кожного педагога-претендента на присвоєння педагогічного звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист» [2]:

* лист-подання (клопотання) управління (відділу) освіти на ім’я голови експертної комісії Сумського ОІППО (ректора Сумського ОІППО) за підписом начальника управління (відділу) освіти, завірений печаткою управління (відділу) освіти;
* витяг з протоколу засідання педагогічної ради закладу освіти за підписом керівника закладу освіти, завірений печаткою закладу освіти;
* рецензії на методичну розробку (не менше двох);
* довідку на ім’я голови експертної комісії Сумського ОІППО (ректора Сумського ОІППО) про повне дотримання автором методичної розробки академічної доброчесності. Порушенням академічної доброчесності вважається обман (надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (творчої) діяльності та організації освітнього процесу). Формами обману є: академічний плагіат (оприлюднення результатів,  отриманих іншими особами, як результатів власних досліджень; відтворення  опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства); фабрикація (вигадування даних чи фактів), що використовуються в освітньому процесі; фальсифікація (свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу) тощо.

Довідка про повне дотримання академічної доброчесності автором методичної розробки складається на основі експертних висновків Комісії з питань академічної доброчесності в закладі освіти (далі – Комісії), до складу якої можуть входити представники ради школи, учнівського самоврядування та педагогічного колективу. Окрім висновків, у довідці необхідно вказати дату та номер протоколу засідання Комісії з питань академічної доброчесності. Довідка подається за підписом керівника закладу освіти та завіряється печаткою закладу освіти;

* анкету автора методичної розробки;
* інформацію на ім’я голови експертної комісії Сумського ОІППО (ректора Сумського ОІППО) про рівень апробації та термін апробації (не менше одного року) методичної розробки (інформація подається на бланку управління (відділу) освіти за підписом начальника управління (відділу) освіти, завіряється печаткою управління (відділу) освіти).

Експертні групи та експертна комісія Сумського ОІППО під час розгляду методичної розробки здійснюють відповідну її науково-методичну експертизу, що передбачає аналіз розробки науково-педагогічними працівниками кафедр, відділів Сумського ОІППО та незалежними експертами, що входять до складу предметних експертних рад (за згодою).

У разі відсутності на момент подання повного пакету документів, методична розробка до розгляду експертною комісією не приймається.

Методична розробка подається до Сумського ОІППО в друкованому вигляді. Копія матеріалів надається на електронному носії інформації.

Звертаємо увагу на те, що після офіційного подання документів доопрацювання, унесення змін до змісту методичної розробки – неприпустимі. Власна методична розробка не повертається авторові та не підлягає будь-якому процесу копіювання [4].

Список використаних та рекомендованих джерел

1. Академічний тлумачний словник української мови (онлайн-версія) URL: <http://sum.in.ua/s/rozrobka> (дата звернення – 20.09.2021).
2. Методичні рекомендації щодо оформлення та подання   
   методичних розробок претендентів на присвоєння педагогічного звання «учитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист» /   
   Укл. І.В. Удовиченко, Л.В. Корень // За ред. І.В. Удовиченко. – Суми:   
   РВВ СОІППО, 2007. – 26 с.
3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010   
   № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників». URL: <https://cutt.ly/rEaClwP> (дата звернення – 20.09.2021).
4. Онлайн-заняття обласної школи майбутнього вчителя-методиста. URL: <https://cutt.ly/PEaCIKs> (дата звернення – 20.09.2021).
5. Офіційний сайт Сумського ОІППО. Розділ «Сторінка методиста». Рубрика «Передовий педагогічний досвід». URL: <https://cutt.ly/tEaCMWq> (дата звернення – 20.09.2021).
6. Положення про академічну доброчесність в академічному ліцеї. URL: <https://cutt.ly/nEsX4IM> (дата звернення – 21.09.2021).

Методист з управлінської діяльності

навчально-методичного відділу

координації освітньої діяльності

та професійного розвитку І.І. Іващенко