

# ИНСТРУКЦИЯ по оформлению методических рекомендаций по использованию результатов инновационной деятельности

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по оформлению методических рекомендаций по использованию результатов инновационной деятельности (далее - Инструкция) разработана в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», введенным в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 7 июня 2002 г. № 29, и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 20, государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69, и устанавливает структуру и правила оформления методических рекомендаций по использованию результатов инновационной деятельности.

2. Методические рекомендации - это методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний по актуальной проблеме обучения, воспитания учащихся и управления учреждением образования на основе изученного и обобщенного опыта работы или специально проведенного исследования. Их задача - рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или деятельности.

Рекомендации могут быть адресованы педагогам, директорам школ, методистам, педагогическим коллективам и др.

Они издаются, как правило, в виде брошюры.

## ГЛАВА 2 СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

3. Методические рекомендации должны содержать следующие структурные части:

- титульный лист;
- информационный лист;
- аннотация;
- содержание;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;

основная часть;  
заключение;  
библиографический список;  
приложения (при необходимости).

4. Титульный лист оформляется по форме согласно приложению А.

Год, указываемый на титульном листе, соответствует году написания методических рекомендаций. Название методических рекомендаций должно соответствовать названию проекта.

5. Информационный лист содержит:

- сведения об авторе (творческой группе, коллективе): Ф.И.О., год рождения, образование, квалификационная категория и год присвоения, адрес, контактный телефон;

- сведения о том, какими материалами представлен опыт инновационной деятельности;

- сведения о последователях опыта (если они есть), их отзывы и замечания, конкретные адреса распространения передового опыта (Ф.И.О., должность, название учреждения образования).

6. Аннотация - это сокращенное (на 1/3 страницы) изложение содержания материала о результатах инновационной деятельности в следующей последовательности:

- представление автора, составителя;

- основное содержание материала о результатах инновационной деятельности;

- читательское назначение материала (Приложение Б).

7. Содержание дается в начале рекомендаций и включает в себя названия структурных частей («Перечень условных обозначений», «Введение», названия всех разделов (глав) и подразделов, «Заключение», «Библиографический список», «Приложения») с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения соответствующих частей рекомендаций (Приложение В).

8. Если в тексте используются специфические термины, малораспространенные сокращения, аббревиатуры, условные обозначения и тому подобное, они объединяются в перечень условных обозначений и сокращений, который располагается перед введением. В этом перечне специальные термины, сокращения, аббревиатуры, условные обозначения и тому подобное располагаются в алфавитном порядке в виде колонки, а справа от них дается их расшифровка.

9. В разделе «Введение» обосновывается актуальность инновационной работы, определяется цель и задачи проекта, педагогическая проблема, решаемая введением предлагаемой для освоения инновации; перечень потенциальных возможностей и преимуществ предлагаемой технологии (модели) по отношению к уже используемым.

10. Основная часть материала излагается в разделах (главах), в которых приводится подробное описание того, **как** проводилось внедрение

инновационного проекта. Степень детализации описания должна быть достаточной, чтобы, пользуясь им, опыт можно было повторить. Вместе с тем описание должно быть достаточно сжатым.

Этот раздел может включать следующие **подразделы**:

#### **Научно-теоретические основания инновационной модели**

- Концептуальные положения (подходы, теории, закономерности, принципы и т.д., на которых основана инновация).
- Сущность инновационной модели (целевые ориентиры (прогнозируемые педагогические приращения); основная идея и новизна предлагаемой инновации; структура и содержание предлагаемой для освоения инновации (технологии, системы, модели); особенности организации образовательного процесса в рамках инновационной модели: формы, методы, приемы, средства, технологии и др.).

#### **Условия и механизмы эффективности внедрения инновации**

- Выявленные условия эффективности внедрения инновации (перечень необходимых условий и ресурсов, при которых целесообразно вводить данную модель или технологию в образовательный процесс любого учреждения образования с учетом его миссии и специфики; требования к квалификации субъектов образовательного процесса).
- Алгоритм внедрения инновации (последовательность шагов введения инновации в учреждении образования; учебно-методическое обеспечение: перечень разработанных учебно-методических, информационных, материально-технических и дидактических материалов обеспечения образовательного процесса в рамках инновационной модели).
- Мониторинг процесса и результатов инновационной деятельности (критерии и показатели оценки эффективности процесса и результатов инновационной деятельности; особенности организации мониторинга и коррекции деятельности субъектов образовательного процесса в новых условиях и представленные материалы его обеспечения).

#### **Оценка эффективности результатов инновационной деятельности**

- Оценка результатов инновационной деятельности в учреждении образования (доказательства результативности и эффективности реализованной инновационной образовательной модели (целевой, процессуальной, психологической, ресурсной и др.).
- Результаты исследований педагогов в рамках данной инновационной модели (формулировка педагогических проблем и выявленные пути их решения, представленные в исследованиях учителей; выявленные принципы, условия, средства повышения эффективности внедрения инновации как результаты педагогических исследований учителей).
- Ограничения и риски на применение предлагаемой инновационной модели (возможные трудности при перенесении данной педагогической модели в другое учреждение образования; ограничения

и риски, касающиеся кадрового, организационного, материального и другого обеспечения процесса внедрения инновационного проекта).

*Выводы, оценочные критерии необходимо подкрепить яркими фактами, примерами, результатами контрольных срезов.*

11. Раздел «Заключение», как правило, должен содержать два подраздела: «Основные результаты инновационной деятельности» и «Рекомендации по практическому использованию результатов».

В первом подразделе дается краткое изложение сущности результатов деятельности, приводится общая оценка проекта, процесса и результатов инновационной деятельности учреждения, эффективности управления инновационной деятельностью, прослеживаются причинно-следственные связи между используемыми педагогами средствами и полученными результатами, указываются основные трудности в реализации проекта.

Во втором подразделе предлагается заключение о целесообразности распространения данной инновационной модели в массовую образовательную практику учреждений образования Республики Беларусь. В нем же могут быть обсуждены перспективы дальнейшего развития данного направления, отражены предложения по развитию инновационной деятельности.

12. Раздел «Библиографический список» должен включать два подраздела: «Список *рекомендуемой* литературы по теме инновации» и «Список публикаций о ходе и результатах инновационной деятельности».

13. В раздел «Приложения» включается дополнительный материал. Число приложений определяется автором.

В этот раздел могут включаться:

- приказы;
- положения;
- дневники;
- портфолио;
- методические разработки;
- учебные планы, планы МО, педсоветов, творческих групп, семинаров;
- разработки уроков, внеклассных мероприятий, планы-конспекты занятий;
- памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, и т. д.

### ГЛАВА 3

#### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

14. Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов, для заголовков – 16, интервал между строками – 1. Расстояние между заголовком и текстом - 2-3 междустрочных интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

15. Объем должен быть не менее 25 страниц, библиографический список и приложения при подсчете не учитываются.

16. Заголовки структурных частей «Содержание», «Перечень условных обозначений», «Введение», названия разделов (глав), «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» печатают прописными буквами полужирным шрифтом.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным шрифтом. Заголовки частей, разделов (глав), подразделов выравниваются по центру, эпиграфы - по правому краю. Текст выравнивается по ширине. Красные строки обязательны.

В конце заголовков разделов и подразделов точку не ставят.

17. При оформлении списка необходимо учитывать следующие тонкости:

- если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится «;»;
- если список начинается с прописной буквы, то в конце ставится «.».

**Пример:**

В стратегии выделяется следующая структура:	<b>ИЛИ</b>	В стратегии выделяется следующая структура:
- цель;		- Цель.
- операции;		- Операции.
- коррекция действий;		- Коррекция действий.
- фиксация результата.		- Фиксация результата.

18. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится, на последующих листах номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

Со второй страницы и в остальных последующих в верхнем колонтитуле по центру размещается название учреждения образования.

19. Нумерация рисунков и таблиц дается арабскими цифрами без знака "№".

20. Наименования иллюстраций и пояснения к ним располагают по центру страницы. Пояснения помещаются под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и название иллюстрации, отделяя точкой номер от названия. Точку в конце названий иллюстраций не ставят. Слово «Рисунок», его номер и название печатается полужирным шрифтом размером 12 пунктов.

21. Если в тексте есть таблицы, то каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера точкой. Заголовок помещается над таблицей слева и набирается полужирным шрифтом 12 пунктов.

22. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания согласно приложению Г. Сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами и

печатают с абзаца. В списке литературы после номера ставится точка.

23. Раздел «Приложения» оформляется в конце.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В».