

Методические рекомендации по написанию отчетов

1. Общие положения

Отчетом следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов применения современных образовательных, информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов в педагогической деятельности. Отчет имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Главное требование - отчет должен соответствовать требованиям показателей и критериев по конкретной должности.

2. Подготовка и оформление отчета

Структурными элементами отчета являются:

- Заголовок (выделенный шрифтом);
- Основная часть;
- Заключение.

Требования к структурным элементам отчета:

Заголовок

В заголовке должны содержаться следующие сведения:

- название работы;
- фамилия, имя, отчество педагогического работника, название учреждения (по уставу), должность.

Основная часть

Основная часть должна содержать:

- Теоретическую часть, в которой излагается перечень современных коррекционных технологий, применяемых педагогом в своей практической деятельности с указанием актуальности их применения именно для конкретного контингента воспитанников.

– Практическую часть, в которой рассматривается конкретный материал из практики работы (когда применяются технологии, тематика занятий, мероприятий, проведенных с применением современных педагогических технологий); указывается информация о тех задачах, которые помогают решить указанные технологии. Результативность применения коррекционной технологии. Также необходимо отметить: регулярно либо периодически использует педагог данную технологию в своей практической деятельности.

– Способ изложения материала: формулировки должны быть ёмкими и лаконичными. Недопустима чрезмерная упрощенность, как и излишняя наукообразность. Отчет должен не только представить результаты профессиональной деятельности педагога, но и убедительно продемонстрировать их значительность. Достичь этого невозможно без профессионального анализа и оценки представляемых количественных и

качественных данных. Обилие цифр, которые никак не комментируются, таблиц, графиков и диаграмм само по себе убеждает плохо. Мало представить результаты, их надо прокомментировать, проанализировать и оценить.

Необходимо избежать при подготовке отчета обилия общих рассуждений на различные педагогические темы, голословных заявлений. Достаточно назвать или *кратко охарактеризовать*, какие именно педагогические подходы, дидактические системы и конкретные методики использует педагог в своей повседневной работе, используя при этом не более чем 10-15 предложений.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и в нем должны быть указаны достижения, которые стали результатом применения современных коррекционных, информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов.

На отчете должна быть указана дата составления. Письменный отчет подписывает руководитель и заверяет печатью учреждения.

3. Технические требования к оформлению отчета

Представленный педагогом отчет должен быть выполнен на бумажном носителе. Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами. Каждая страница нумеруется в середине верхней строки.

В отчете не допускаются исправления, подчистки, использование корректора.

Объем работы не должен превышать 5-6 страниц машинописного текста. При наличии приложений объем отчета может быть расширен до 10 страниц.

Текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Рекомендуемый шрифт — Times New Roman.

Кегль шрифта основного текста должен быть не менее 14 пт, в таблицах — не менее 10 пт, в головках таблиц — не менее 8 пт. Междустрочный интервал – 1,15 - 1.5.

Размещение на страницах отчета виньеток, рамок и прочих украшений, не имеющих непосредственного отношения к содержанию основного текста, не допускается.

Примерная форма для составления письменного отчета

По этой форме возможно составлять отчеты: по применению современных коррекционных технологий, информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов, об инновационной деятельности

Отчет
о применении (современной коррекционной технологии, технологий)

Беловой Ольги Сергеевны, социального педагога ГКУ СО КК _____

Для решения следующих коррекционных задач: _____

я регулярно (периодически) применяю на занятиях педагогическую технологию (технологии) _____

Результаты применения образовательной технологии (технологий): _____

Выводы: данная (данные) технология помогла мне решить коррекционно-педагогические задачи, и я в дальнейшем буду применять ее (их) на занятиях (данная технология не удовлетворяет меня в решении коррекционно-педагогических задач, и я буду применять другие технологии)

Белова О.С. _____
подпись

Директор центра _____
Ф.И.О. _____
подпись

Дата _____ М.П.