

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Архангельской области
«Дворец детского и юношеского творчества»

Рассмотрено
на заседании Методического совета
протокол № 1
от «01» сентября 2023года

Утверждено
Приказом ГБОУ «ДДЮТ»
№ 536 от « 03» октября 2023года

Положение
об областном электронном информационно-методическом сборнике
«РОСТ»

I. Общие положения

1.1. Областной электронный информационно-методический сборник «РОСТ» (Развитие. Образование. Совершенствование. Творчество) – методическая продукция, отражающая лучший опыт представителей профессионального сообщества дополнительного образования Архангельской области (далее – сборник).

1.2. Рубрики сборника содержат информацию об актуальных направлениях развития региональной системы дополнительного образования; дополнительные общеобразовательные программы; сценарные материалы, мастер-классы и т.д.

1.3. Информационно - методический сборник «РОСТ» размещается на официальном сайте государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – ГБОУ «ДДЮТ»).

II. Структура сборника

2.1. Электронный информационно-методический сборник включает публикации по следующим рубрикам:

- «Деловая папка»,
- «Педагог - педагогу»,
- «Методист - педагогу»,
- «Методическая копилка».

Рубрика «Деловая папка» включает обзоры нормативно - правовых документов федерального и регионального уровней в области дополнительного образования.

Рубрика «Педагог - педагогу» предполагает размещение дополнительных общеобразовательных программ (в формате пояснительной записки), описание учебно - методических комплексов (далее – УМК), элементов собственной методики работы (технологии, методики).

- Рубрика «Методист - педагогу» включает материалы по:
разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных программ;
технологии создания УМК;

оценке образовательных и личностных результатов в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;

методике подготовки и проведения учебного занятия, тематического мероприятия, массового досугового мероприятия и т.д.;

методике организации каникулярного отдыха детей (организация экспедиций, экскурсий, тематических каникулярных смен) и т.д.

Рубрика «Методическая копилка» включает методические разработки открытых занятий по дополнительным общеразвивающим программам, мастер-классов, сценарии тематических праздников, массовых мероприятий и т.д. Содержание материалов данной рубрики публикуется в авторской редакции.

2.2. Информационно - методический сборник может иметь сменные периодические рубрики.

III. Периодичность подготовки сборника

3.1. Информационно - методический сборник разрабатывается и публикуется в электронном виде с периодичностью два раза в год (декабрь, июнь). При недостаточном количестве материалов для публикации периодичность издания может быть сокращена до одного раза в год.

IV. Руководство сборником

4.1. Общее руководство по формированию информационно - методического сборника осуществляет редакционный совет, который формируется из числа работников ГБОУ «ДДЮТ» и утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Редакционный совет обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера сборника:

регистрация,

анализ и оценка материалов на соответствие заявленной рубрике, требованиям, предъявляемым к публикуемым материалам и к их оформлению,

размещение электронной версии сборника в сети Интернет.

4.3. Редакционный совет имеет право отклонить материалы, если их тематика и содержание не соответствуют заявленным требованиям, или вернуть на доработку автору.

4.4. Содержание информационно - методического сборника определяется редакционным советом.

V. Порядок подачи материалов

5.1. Комплект материалов включает заявку на публикацию (Приложение 1) и текст статьи.

5.2. Заявка предполагает согласие автора(-ов) на обработку персональных данных в порядке и на условиях, определенных ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Редакционный совет извещает автора о получении/приеме/отказе в публикации материалов по электронной почте, указанной в заявке.

5.4. Прием материалов ведется в течение трех месяцев, редактирование и формирование сборника осуществляется в течение месяца (декабрь, июнь).

VI. Требования к материалам

6.1. Все материалы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Office Word; формат документа: MS WORD (.doc). Все материалы представляются в одном файле, названном по фамилии автора (например, Петров.doc).

6.2. Стандартный объем статьи:

до трех страниц - для статьи, содержащей теоретические сведения,

до пяти страниц - для статьи методического характера (включая таблицы, графики, фото).

Объем статьи, содержащей материалы, отражающие опыт работы педагогов (фрагменты дополнительных общеобразовательных программ, конспекты открытых занятий, мастер-классов, сценарии массовых мероприятий с обучающимися и др.), определяется размером методической разработки.

6.3. В начале статьи указываются инициалы и фамилия автора (авторов); название учреждения, в котором работает автор (ы), должность автора (авторов) и контактная информация (мобильный телефон, e-mail).

6.4. Страницы текста не нумеруются, кавычки в тексте и в сносках проставляются в едином формате в следующем виде: «».

6.5. Поля страницы: верхнее, нижнее и правое по 2 см., левое – 3. Абзацный отступ – 1,5 см. Шрифт: <Times New Roman>; кегль 14 pt, интервал – 1,5.

6.6. Аббревиатуры и сокращения, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте. Названия следует приводить в оригинальном написании.

6.7. Цитаты (ссылки на литературу) оформляются следующим образом: в самом тексте после цитаты в квадратных скобках [] указываются фамилия автора и при необходимости номер цитируемой страницы (например: [Иванов, с. 13]). Фамилию автора цитируемой книги можно заменить на ее номер из списка литературы, например: [1, с. 1];

6.8. Таблицы, диаграммы, схемы, графики и т.п. должны быть выполнены только в редакторе Microsoft Office Word в черно-белом либо цветном варианте. Рисунки, графики, диаграммы, схемы, таблицы и др. графические материалы размещаются внутри текста (после их упоминания) и должны иметь подрисуночные надписи, а таблицы – заголовок. На рисунках допускаются только цифровые и буквенные обозначения.

6.9. Наличие списка информационных источников к статье определяется его необходимостью для общего понимания и восприятия материала. Список должен быть актуальным, приведен в конце публикации в порядке появления ссылок в тексте. При использовании электронных ресурсов сети Интернет следует указывать ссылку на соответствующую страницу сайта.

6.10. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений, отсутствие плагиата.

6.11. Авторский гонорар за публикацию материалов не выплачивается.

6.12. Рекламные материалы в сборнике не размещаются.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются редакционным советом и утверждаются приказом директора ГБОУ «ДДЮТ».

Заявка
на публикацию материалов
в областном электронном информационно-методическом сборнике «РОСТ»

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
Должность	
Место работы (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)	
Место работы (краткое наименование учреждения в соответствии с Уставом)	
Тема материала	
Контактный телефон	
E-mail	

Даю согласие Оператору (ГБОУ «ДДЮТ») на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения _____

Подпись _____