Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении единого дня**

**междисциплинарного обучения**

**1.Общие положения**

* 1. Единый день междисциплинарного обучения (далее День МДО) проводится в раках муниципального проекта «Внедрение системы образовательных событий как средство повышения образовательных результатов обучающихся городского округа Красноуфимск» в структуре образовательной деятельности организаций дошкольного, общего и дополнительного образования городского округа Красноуфимск.
  2. Основная цель проведения единого дня МДО – создание условий для формирования универсальных учебных действий, индивидуального стиля творческой деятельности обучающихся в процессе поисково-исследовательской работы.
  3. Задачи проведения единого дня МДО:

*для дошкольников*

- формирование познавательного интереса и любознательности, инициативы и самостоятельности в детских видах деятельности,

*для школьников*

- развитие глобального мышления и восприятия целостной картины мира,

- развитие творческого, критического и логического мышления,

- обучение навыкам исследовательской работы,

- развитие способности к самообучению,

-обучение умениям работать в команде.

1. **Функции единого дня МДО.**

Для осуществления задач единого дня МДО организуются:

-работа с ассоциациями;

-поиск вопросов и /или выполнение практических заданий по теме дня (см. Приложение 1);

- тематические минутки на уроках;

- учебно-познавательные лаборатории;

- проблемно-поисковое образовательное пространство;

- коллективная творческая работа обучающихся;

- рефлексивная деятельность результатов дня;

- подведение итогов дня и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями;

- представление отчета о ходе и результатах Дня МДО на сайте образовательной организации и сайте МОУО ГО Красноуфимск.

1. **Организация работы единого дня МДО.**
   1. День МДО проводится 4 раза в год: в сентябре, ноябре, феврале и апреле.
   2. Для каждого дня определяется тема, единая для всех образовательных организаций.
   3. Организатором Дня МДО на уровне города является рабочая группа проекта из числа педагогов образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования. Состав группы остается постоянным в течение года.

Функциями членов рабочей группы являются утверждение темы Дня МДО, определение приоритетной технологии для организации исследовательской деятельности и формы отчетности за день, анализ результатов самооценки обучающихся и педагогов. При необходимости члены рабочей группы организуют и проводят мероприятия методического характера, разрабатывают рекомендации для членов творческих групп и педагогов.

* 1. В каждой образовательной организации создается творческая группа педагогов, которая утверждается Приказом руководителя. Состав группы может меняться в течение года. В функции творческой группы входит организация и координация деятельности в День МДО в конкретной образовательной организации, обработка рефлексивных листов обучающихся и педагогов, предоставление отчетности и рекомендаций для членов муниципальной рабочей группы.
  2. День МДО имеет постоянную структуру и проводится по плану (см. Приложение 2).
  3. Воспитатели, учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, в соответствии с рабочей программой, не меняя тему занятия, продумывают материал по теме Дня МДО (тексты, задания, задачи и т.п.)
  4. Воспитатели в группах детского сада, классные руководители в школах и педагоги дополнительного образования выполняют роль тьюторов в детских объединениях (группа, класс).

1. **Участники единого дня МДО.**
   1. Участниками единого дня МДО являются дети в возрасте от 5 до 18 лет, педагоги образовательных организации дошкольного, общего и дополнительного образования. К организации образовательных событий в течение дня могут привлекаться специалисты учреждений культуры, образовательных организаций профессионального образования.
   2. Обучающиеся 9-11 классов могут выполнять роль кураторов в работе с дошкольниками и младшими школьниками, соведущих учебных занятий и лабораторий.
2. **Подведение итогов Дня МДО.**
   1. Подведение итогов Дня МДО организуется в каждой образовательной организации, ставшей её участницей, членами творческой группы педагогов, утвержденной Приказом руководителя.
   2. Обучающиеся с 1 по 11 класс проводят самооценку в соответствии с показателями рефлексивных карт на итоговом занятии в конце Дня МДО. (см. Приложение 3). Обучающиеся - члены учкома или желающие обрабатывают результаты рефлексивных карт, составляя общую статистику по классу. Итоговая статистика по классу (группе) предоставляется педагогом членам творческой группы.

5.3.Педагоги оформляют методические материалы (технологические карты, конспекты, комплекты заданий с учебных/внеучебных занятий, дидактические материалы, цифровые образовательные ресурсы и/или методические рекомендации) в соответствии с требованиями (см. Приложение 4) и рефлексивные карты (см. Приложение 5)

5.4.На уровне образовательной организации в течение двух дней оформляются и направляются администратору проекта по электронной почте kislyakova\_i@mail.ru (Кисляковой Ирине Анатольевне) для формирования общих результатов по городу:

- статистическая информация в формате Exсel (см. Приложение 6);

- комплект методических материалов: технологические карты, конспекты, комплекты заданий с учебных/внеучебных занятий, дидактические материалы и т.п.

- фотоотчет, отражающий разные подходы в классах (группах, творческих объединениях) к систематизации и оформлению информации по заданной теме.

5.5. Отчёт о ходе и результатах Дня МДО выставляется на сайте образовательной организации и сайте МОУО ГО Красноуфимск в соответствии с установленными требованиями (см. Приложение 7).

Приложение 1

Тематика Дней МДО в 2018-2019 учебном году

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Тема Дня МДО |
| ***сентябрь*** | влияние |
| ***ноябрь*** | система |
| ***февраль*** | изменение |
| ***апрель*** | взаимосвязь |

Приложение 2

План проведения дня МДО по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап | Содержание | Ответственные |
| 1. | -Актуализация темы, погружение в проблему через просмотр фрагмента фильма, мультфильма, описания проблемной ситуации и т.п.  -Деление детей на пары, группы (при необходимости)  -Распределение вопросов и/или практических заданий между детьми.  *Школьникам может быть предложена форма отчета по результатам поисковой деятельности* | Классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования |
| 2. | -Занятия по расписанию  -Учебно-познавательные лаборатории | Учителя-предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования |
| 3. | -Подведение итогов дня в каждой группе, классе, в группе творческого объединения, оценка качества результатов персональной исследовательской (поисковой) деятельности.  -Самооценка обучающихся по предложенной форме, подготовка общих результатов по классу, группе.  -Оформление классного проекта по теме Дня по предложенной форме. | Классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования |
| 4. | Оформление выставки классных проектов.  *Может быть организован конкурс итоговых форм проекта (интеллект-карт, кластеров, стенгазет и т.д.)* | Члены творческой группы образовательной организации |

Приложение 3

Форма листа самооценки обучающихся по итогам Дня МДО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий | Возможные варианты ответов  (отметьте, пожалуйста, поставив знак «+» или «v») | | |
| ДА | НЕТ | НЕ ОЧЕНЬ |
| Сегодня на уроках мне было интересно |  |  |  |
| Мне понятен алгоритм работы с информацией по предложенной форме |  |  |  |
| Считаю, что предложенная форма работы будет мне полезна в учебе |  |  |  |

Приложение 4

**Требования к оформлению текстовых документов**

1. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2.0 см, левое - 3.0 см, правое - 1.5 см, шрифт Times New Roman, высота 14, межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25

2. В текстах не допускается сокращение названий и наименований.

3. Все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество автора.

4. На титульном листе указываются:

- вверху по центру - наименование образовательного учреждения;

- по центру - название вида документа (конспект урока/занятия, учебный пердмет, тема, класс, автор учебника и т.д.);

- в правом нижнем углу - фамилия, имя, отчество автора, должность;

5. Объем и содержание приложений к разработке не регламентируется. В раздел приложений включаются только те материалы, которые имеют отношение к представляемой разработке и на которые в тексте имеются ссылки.

**Требования к дидактическим материалам**

Дидактические материалы состоят из двух частей:

1. ***Пояснительная записка*****(**объем до 2 страниц в печатном виде).

* вводная часть (обоснование необходимости создания материалов, целевые установки, прогнозируемый результат);
* методика использования предложенных материалов (рекомендации по применению, описание технологической цепочки, возможности адаптации в ином организационном контексте);

2. ***Собственно дидактические материалы****.*

**Требования к оформлению цифрового ресурса**

Цифровые образовательные ресурсы должны быть авторскими, т.е разработанными непосредственно педагогом и могут состоять из:

- анимации,

- аудио- и видеоматериалов,

- графических объектов,

- презентаций,

- слайд шоу,

- и др.

Допускаются иллюстрации и видеоролики с разрешением, позволяющим осуществлять детализированный качественный просмотр.

Текстовые ресурсы должны быть оформлены в соответствии со стандартными требованиями печатных публикаций. Использование самодельных или модифицированных шрифтов не желательно, так как может вызвать сбой при их просмотре.

Мультимедийные презентации должны быть оформлены в соответствии со следующими положениями:

- единый стиль оформления;

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;

- для представления информации на слайде используйте возможности компьютерной анимации;

- рекомендуется шрифт: для заголовков - не более 24, для информации - не более 16;

- для выделения информации используйте жирный шрифт, курсив или подчеркивание

- не заполняйте один слайд слишком большим объемом информации: можно запомнить не более трех фактов, выводов, определений,

- используйте различные методы представления (текст, таблица, схема, рисунок, диаграмма, алгоритмические конструкции/пояснения и др.) информации,

- избегайте **излишней «оригинальности»,** избегая излишнюю «цветастость» и Китч;

- используйте только качественные изображения (фотография, карта, репродукция и т.д.) Исключением может послужить изображение, качество которого испорчено временем (исторический документ, фреска и пр.).

К ресурсу прилагается аннотация в формате TEXT (простой текст), которая содержит:

- Ф.И.О. автора ресурса;

- образовательное учреждение;

- название ресурса;

- в аннотации должна быть представлена информация обо всех основных разделах ресурса и выделены его особенности;

- категория пользователей, на которую ориентирован ресурс;

- указывается название учебника, раздела, темы, параграфа учебного материала ресурса;

- общий объем аннотации не более 0,5 печатной страницы.

Приложение 5

Форма рефлексивного листа педагога по результатам Дня МДО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Возможные варианты ответов  (отметьте, пожалуйста, поставив знак «+» или «v») | | |
| ДА | НЕТ | ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ |
| Мне понятен алгоритм работы с информацией по предложенной технологии |  |  |  |
| Данная технология вызывает трудности при организации деятельности на занятии |  |  |  |
| Позволяет включить в работу всех обучающихся |  |  |  |

Приложение 6

Форма для заполнения статистической информации

по итогам единого Дня МДО (заполняется в формате Excel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ОО | Показатель | Чел/% |
|  | Доля педагогических работников – участников единого Дня МДО (Общее количество человек/% от общего количества педколлектива) |  |
| Доля обучающихся - участников единого Дня МДО (Общее количество человек/% от общего количества детей в возрасте от 5 до 18 лет) |  |

Приложение 7

Требования к информации, представляемой на сайте Образовательной организации и Управления образованием

(утверждены Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»)

…

4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.