

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника Филиала  
Пансиона воспитанниц  
в г. Санкт-Петербурге  
от «11» декабря 2019 г. №260

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕЖЕГОДНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЯХ  
ФИЛИАЛА ПАНСИОНА ВОСПИТАНИЦ В Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о ежегодных педагогических чтениях (далее - Педагогические чтения) определяет цели и задачи, устанавливает порядок организации и проведения, требования к представляемым материалам, условия подведения итогов Педагогических чтений.

1.2 Педагогические чтения проводятся Филиалом Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге (далее – Филиал) в соответствии с планом основных мероприятий на учебный год.

1.3 Педагогические чтения являются формой обобщения и представления опыта, способствующей повышению квалификации педагогических работников, привлечению их к решению актуальных проблем обучения и воспитания.

1.4 Содержание и тематика Педагогических чтений определяются актуальными задачами современной образовательной теории и практики в рамках реализации ФГОС и отражают работу педагогического коллектива в рамках методической темы Филиала. Тема чтений определяется на первое сентября нового учебного года и утверждается Педагогическим советом Филиала.

**РАЗДЕЛ II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЙ**

2.1 Целью Педагогических чтений является создание условий для достижения нового качества образования через выявление и обобщение передового педагогического опыта педагогических работников.

2.2 Задачи Педагогических чтений:

создание условий для саморазвития и самореализации педагогических работников;

организация общественно-профессионального обсуждения актуальных проблем образования;

содействие повышению и совершенствованию методического уровня педагогических работников;

выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в вопросах реализации целевых ориентиров развития современного образования.

## **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАТОРЫ И УЧАСТНИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЙ**

3.1 Участниками Педагогических чтений являются педагогические и руководящие работники Филиала. Доклады могут быть представлены отдельно взятыми педагогическими работниками, а также группами педагогических работников не более 2 человек.

3.2 Филиал формирует организационный комитет (далее – Оргкомитет) и экспертную комиссию. Оргкомитет и экспертная комиссия формируются из заместителей начальника Филиала, начальников структурных подразделений, методистов.

3.3 Функции Оргкомитета:

обеспечивает сбор заявок на участие в педагогических чтениях;

формирует тематические секции Педагогических чтений;

принимает, регистрирует и хранит материалы участников Педагогических чтений;

осуществляет отбор работ для выступлений на педагогических чтениях и определяет секции, на которых заслушиваются доклады;

проводит консультации по оформлению и логике представления докладов (материалов);

формирует и тиражирует программу Педагогических чтений;

организует проведение Педагогических чтений

назначает руководителей секций по заявленным направлениям;

обеспечивает условия и технические средства, необходимые для проведения Педагогических чтений;

подводит итоги Педагогических чтений на основе экспертных оценок и осуществляет процедуру награждения.

3.4 Для экспертизы представленных материалов формируются экспертные комиссии в составе 3 экспертов по количеству секций. В состав экспертной комиссии входят методисты учебного отдела, лаборатории инновационных образовательных технологий, заведующий методическим кабинетом, руководители отдельных дисциплин.

3.5 Экспертные комиссии:

проводят экспертизу представленных материалов, рецензируют и определяют участников очного этапа Педагогических чтений;

информирует преподавателей (руководителей) отдельных дисциплин о допуске участников к Педагогическим чтениям;

дают оценку представленных работ и рекомендации по итогам Педагогических чтений, проводят краткий анализ работы секций.

Экспертиза проводится в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением. Решения экспертных комиссий протоколируются.

## **РАЗДЕЛ IV. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЙ**

4.1 Педагогические чтения проходят в 2 этапа:

1 этап – 01 сентября – 10 января – подготовка педагогическими работниками материалов к Педагогическим чтениям.

2 этап – 13 января – 21 февраля – проведение экспертизы материалов, представленных на Педагогические чтения.

3 этап – 25 февраля – 06 марта – публичные чтения: представление педагогическими работниками, допущенными к выступлению, своего опыта в форме докладов (мастер-классов и др.) на тематических секциях.

## **РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЙ**

5.1 Порядок организации и проведения Педагогических чтений предусматривает очное участие педагогических и руководящих работников Филиала, пленарную часть и работу секций.

5.2 Участники Педагогических чтений могут представить свой опыт в следующих формах: мастер – класс, доклад с презентацией, стендовый доклад, выступление на «Круглом столе». Форму презентации опыта выбирает участник Педагогических чтений.

5.3 Для участия в Педагогических чтениях в оргкомитет представляются следующие документы: заявка, выписка-рекомендация (экспертной комиссии), рецензия на доклад, сценарий мастер-класса, аннотация выставки, доклад: с презентацией, выступление на Круглом столе, стендовый доклад (далее доклад), тезисы доклада.

5.4 По результатам Педагогических чтений выпускается сборник печатных материалов. Участники получают сертификат.

Приложение № 1  
к настоящему Положению

**ЗАЯВКА**  
на участие в Педагогических чтениях

---

тема Педагогических чтений

---

учебный год

№	Тема	ФИО (полностью)	Предмет	ПМО	Тема представленного опыта	Направление	Форма представления опыта

Преподаватель (руководитель) ОД

Ф.И.О.

### **Требование к оформлению тезисов**

Материал готовится в текстовом редакторе WORD. Шрифт Times New Roman, обычный, размер 14 пт, через одинарный интервал. Основной текст выравнивается по ширине и отделяется от данных об авторе одной пустой строкой. Текст без переносов, страницы не нумеруются. Ориентация книжная, размеры полей страницы: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 1,5мм. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 см. Рисунки, формулы и таблицы, если они есть, должны иметь сквозную нумерацию, и включены в текст тезисов. Тезисы заканчиваются списком литературы. Список литературы оформляется по ГОСТу. Объем тезисов составляет от 3-х до 5-ти полных страниц формата А4.

В верхней части первой страницы посередине строки прописными буквами полужирным шрифтом печатается сформулированная автором тема выступления. Ниже в правом углу прописными буквами указываются полностью фамилия имя, отчество автора, должность (предмет), категория, название учебного заведения. Далее печатается текст тезисов.

### Требование к оформлению доклада

Доклад с презентацией и на Круглом столе оформляется в соответствии со следующими требованиями:

1) Структура доклада: титульный лист (Приложение 6); содержание (с указанием страниц) – 1 стр.; введение – 1 стр.; концептуальная часть – 1 стр.; практическая часть – 3-5 стр., заключение – 1 стр.; литература – 1 стр.; приложение (таблицы, графики, диаграммы, разработки, графические объекты сценарии и другое) – 5-7 стр.;

2) Объем доклада не должен превышать 12 стр. В нормируемый объем не входят титульный лист, приложения и список литературы.

3) Оформление текста:

материалы доклада готовятся в текстовом редакторе WORD:

ориентация книжная; размеры полей страницы: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 1,5., абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 см; шрифт обычный: 14 pt, тип – Times New Roman; междустрочный интервал одинарный, выравнивание текста по ширине страницы, текст без переносов, страницы нумеруются внизу страницы справа; в тексте до-пускаются таблицы, рисунки, фотографии – в форматах \*.jpg; таблицы и схемы должны представлять собой обобщенные материалы опыта работы, названия и номера рисунков указывать под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами и иметь сквозную нумерацию; таблицы, схемы, рисунки, фотографии и формулы не должны выходить за пределы указанных полей;

список литературы в конце доклада; ссылки (сноски) в тексте обязательны; шрифт: курсив 14 pt, тип – Times New Roman;

4) Содержание доклада

во введении раскрывается актуальность, новизна, значимость, цели и задачи;

в концептуальной части раскрывается методология (подходы, технологии, принципы);

в практической части описываются система работы, результаты (развитие ребенка, рост профессионализма педагога и другое);

заключение представляет собой лаконичную формулировку выводов, указание перспективности или практической значимости проведённой работы.

### Требования к оформлению стендовых докладов

Наглядность:

при беглом просмотре стенда у участников Педагогических чтений должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы;

соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливаются примерно. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

Оптимальность:

количество информации должно позволять полностью изучить стенд за 1-2 минуты

Популярность:

информация должна быть представлена в доступной для участников Педагогических чтений форме;

Структура стендового доклада:

наименование образовательного учреждения;

ФИО (полностью) докладчика, должность;

тема работы;

цели и задачи работы;

описание сделанного в процессе работы; методы, используемые в ходе деятельности; основные результаты и выводы.

Благодарности специалистам, оказавшим помощь в работе.

Методы и результаты работы целесообразно представлять в графическом или иллюстративном виде.

### **Требования к оформлению мультимедийной презентации**

Презентация оформляется в едином стиле:

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

не рекомендуется заполнять один слайд слишком большим объемом информации: можно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;

в презентации не рекомендуется обилие анимации, все должно быть в меру;

в презентации не должно быть более 15 слайдов;

в режим демонстрации слайдов – свободный.



**Образец титульного листа**

**Филиал федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» в г. Санкт-Петербурге**

**Педагогические чтения**

*«Технологическая компетентность педагога. Обобщение опыта работы при реализации ФГОС»*

**Тема:**

*«Учебно-социальные практики в преподавании дисциплин общественно-научных предметов»*

Автор: Иванова Анна Петровна,  
преподаватель ОД (история,  
обществознание и география),  
высшая квалификационная  
категория

**Санкт-Петербург  
2019**