

Управление образования Администрации  
муниципального образования «Турочакский район»

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<b>316</b>	<b>18.11.2020 г.</b>

**ПРИКАЗ**

### **«О внесении изменений в Положение о районных методических объединениях Управления образования Администрации МО «Турочакский район»**

В соответствии Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 30 июня №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) приказываю:

1. Внести изменения в Положение о районных методических объединениях Управления образования Администрации МО «Турочакский район» (РМО)(Приложение 1):
  - а. Заменить текст п. 6.3 следующим текстом:
    - «6.3. За учебный год проводится:
    - **не менее двух заседаний** РМО учителей-предметников (кроме учителей иностранного языка, алтайского языка, музыки, ИЗО, технологии), заместителей директоров образовательных учреждений по воспитательной работе, воспитателей интернатов, педагогов психологов, социальных педагогов,
    - **не менее одного заседания** РМО учителей алтайского и иностранного языков, музыки, ИЗО, технологии,
    - **не менее четырех раз в год** – РМО руководителей и заместителей директоров образовательных учреждений по учебной работе».
  - б. Дополнить раздел 6 следующими пунктами:
    - «6.4. Заседания РМО проводятся дистанционно. Доклады участников заседаний РМО учителей-предметников, видеоролики, решения и т.п. предоставляются руководителям РМО, а ими – в методический кабинет, и размещаются на сайте Управления образования (сайт Управления образования => Методический кабинет => РМО) не позднее последнего числа месяца проведения РМО».

а. Дополнить раздел 7 следующим пунктом:- «7.8. Доклады и презентации участников заседания РМО оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 1. Работы, заимствованные целиком из одного источника, либо не содержащие указаний источников, к рассмотрению не принимаются и не засчитываются».

1. Довести изменения до сведения руководителей общеобразовательных учреждений:

- МОУ «Турочакская СОШ им. Я. И. Баляева» Болтухина А. Н.,
- МОУ «Июгачская СОШ» Кучуковой А. Г. ,
- МОУ «Бийкинская СОШ» Таран И. В,
- МОУ Тондошенская ООШ Черлоякова М. Г. ,
- МОУ «Дмитриевская СОШ» Харавлева В. П.,
- МОУ «Кебезенская СОШ» Романовой И. В.,
- МДОУ детский сад «Родничок» с. Турочак Прокопьева А. П.,
- МДОУ детский сад «Березка с. Июгач Кашеевой Н. Ю.,
- МОУ ДО «Турочакский ЦДТ» Осинцевой В. О.,
- МОУ ДО «Турочакская ДЮСШ» Карташова А. В.

2. Руководителям образовательных учреждений ознакомить с изменениями руководителей РМО, педагогический состав, заведующих филиалами.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации

И.О. Начальника  
управления  
(должность)



Е.М.Заркова  
(расшифровка  
подписи)

Приложение 1  
Утверждаю:  
И. о. начальника Управления  
Образования Администрации  
МО «Турочакский район»

Е. М. Заркова \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 19 ноября 2020 года.

## ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДОВ

Объём доклада – от 2 до 6 полных страниц текста формата А4, подготовленных в текстовом редакторе Microsoft Word 6.0 и выше, ориентация страницы – книжная, границы текста (поля): слева – 3,0 см; сверху и снизу – 2,0 см; справа – 1,5 см.

Доклад должен быть тщательно отредактирован.

К оформлению предъявляются следующие требования:

### Название доклада:

- шрифт Times New Roman 14 пт, полужирный,
- выравнивание – по центру,
- без абзацного отступа.

Указывается:

- И.О. Фамилия автора,
- организация (официальное сокращённое наименование организации)

### Текст доклада:

Шрифт – Times New Roman 12 пт, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – одинарный.

Расстановка переносов – автоматическая (недопустимы принудительный перенос, дополнительные отступы и пробелы); иллюстрации – черно-белые (или в оттенках серого), ссылки на используемые источники – в квадратных скобках.

В тексте не допускается использование автоматических списков и ссылок на рисунки, таблицы и используемые источники!

### Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, схемы)

Иллюстрации выполняются чёрно-белыми или в оттенках серого. Формат иллюстраций – JPEG. Разрешение растровых изображений – не менее 300 dpi. Иллюстрация, выполненная средствами Microsoft Office, должна представлять собой единый объект (все элементы должны быть сгруппированы). Не допускается вставка сканированных изображений.

Размещение иллюстраций в тексте – с обтеканием текстом сверху и снизу.

Подрисуночные надписи печатаются в текстовом редакторе (не на самом рисунке).

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Выравнивание иллюстраций – по центру;

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например «Рисунок 1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: «Рисунок 1 – Схема сети».

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» и т.п.

## Таблицы

Таблицы выполняются средствами Microsoft Office. Шрифт – Times New Roman 10-12 пт.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например «Таблица 1». Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Структура текста».

Шрифт – Times New Roman 12 пт;

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

## Список использованных источников

Для книг указывают фамилию, инициалы, полное название, место издания, издательство, год издания, страницы.

Для журнальных статей указывают фамилии авторов и инициалы, полное название, название журнала, год, номер выпуска, страницы.

Ссылка на интернет-источник оформляется по следующему образцу:

Гущин А. А. Оформление списка литературы по ГОСТу // [Исторический-сайт.рф](https://исторический-сайт.рф), 2020. URL: <https://исторический-сайт.рф/Оформление-списка-литературы-по-ГОСТу-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

## ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Схема презентации:

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. цели и задачи работы;
3. основная часть;
4. выводы.

### Требования к оформлению слайдов

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки —

слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент.

Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов.

Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки -зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Например, белый текст на черном фоне читается плохо.

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стиливым оформлением слайда.

Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.