



Департамент образования  
и науки Краснодарского края  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Краснодарского края

**Краснодарский краевой институт  
дополнительного профессионального  
педагогического образования**  
(лицензия № 06/298 от 22.06.2009г.)  
Россия, 350080, г. Краснодар,  
ул. Сормовская, 167  
тел./ф.: (861) 232-85-78  
e-mail: idppo@kubannet.ru  
ИНН 2312062743

Руководителям территориальных  
методических служб

От 09.02.2012 года №01-20/238

## Методические рекомендации по Написанию письменных отчетов

Во исполнение поручения департамента образования и науки Краснодарского края от 31.01.2012 г. № 47-1142/12-14 ККИДППО направляет для использования при подготовке педагогических работников к аттестации на первую или высшую категорию методические рекомендации по структуре и содержанию письменного отчета, представляемого в аттестационный портфолио.

Оценка уровня квалификации педагогических работников, являющаяся основой аттестационной процедуры, рассматривается сегодня как весьма значимая всеми участниками образовательного процесса. Это важный этап профессиональной жизни, который обеспечивает повышение качества деятельности за счет внешней оценки и самооценки деятельности, осмысления достигнутого и проектирования дальнейших шагов повышения квалификации и профессионального развития педагога.

Предполагаемые методические рекомендации построены на компетентностном подходе, комментируют критерии и методы оценивания профессиональной квалификации педагога

Рекомендации предназначены экспертам аттестационных служб, руководителям образовательных учреждений и системы образования, педагогическим работникам в процессе подготовки и прохождения аттестации, всем педагогам, заинтересованным в собственном профессиональном развитии

### **1. Общие положения о письменном отчете**

Отчетом следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Отчет имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

### **2. Подготовка и оформление отчета**

Текст отчета должен быть оформлен согласно соответствующему стандарту.

*Структурными элементами отчета являются:*

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложение.

***Технические требования к оформлению отчета.***

Представленный педагогом отчет должен быть выполнен на бумажном носителе

На диске (CD или DVD – формате) - электронный вариант отчета.

***Требования к структурным элементам отчета.***

**Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе проводятся следующие сведения:

- название работы ;
- тема работы;
- фамилия и инициалы учителя, город (район), номер школы, в которой он работает, преподаваемый предмет;
- город и год написания данной работы.

**Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются. Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 1-2 страницы машинописного текста; введение - 10-20% от объема названных частей; заключение - 10%.

Минимальное количество страниц отчета составляет 5-6.

**Введение**

В введении требуется отражение следующих пунктов:

- определение темы работы;
- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;
- обзор литературы по данной теме;
- определение границ исследования (предмет, объект, хронологически и/или географические рамки);

- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- определение теоретических основ и базового метода исследования.

### **Основная часть**

Основная часть должна содержать:

- теоретическую часть, в которой излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы;
- практическая часть, в которой рассматривается конкретный текстовой или эмпирический материал об практике работы.

### **Заключение**

Заключение должно содержать краткие выводы и достижения, которые состоялись в данной практической работе, а также определено направление для дальнейших исследований в данной сфере.

### **Список использованных источников**

Список содержит сведения об источниках, использованных при выполнении отчета.

Описание каждой конкретной книги состоит из следующего: фамилия и инициалы автора (если такой имеется); полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов); данные о числе томов (отдельных опубликованных частей, если таковые имеются), после тире – название города, в котором издана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, и год издания.

### **Приложения**

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение может быть включено следующее:

- материалы, дополняющие отчет (документ, источники; схемы, графики и т.д.);
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, использованных при приведении практической работы;

### ***Технические требования к оформлению отчета***

#### **Ссылки (сноски)**

Правила оформления библиографических ссылок.

Оформление сносок является обязательным. Существует несколько способов связи основного текста отчета с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [24; 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

### **Нумерация страниц**

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами. Каждая страница нумеруется в середине верхней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля слева - не менее 3 см (для подшивки и заметок), справа - не менее 1 см. Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы. Тире слева и справа от номера не ставятся. Если в отчете имеются страницы формата более А4, а содержание их не подлежит разделу, то такие страницы необходимо складывать в формат А4 и учитывать как одну страницу.

Обнаруженные незначительные опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять от руки после подчистки или закрашивания.

### **Форматы.**

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

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

Страницы отчета и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А; по ГОСТ 9327.

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. Выбор гарнитуры шрифта осуществляется авторами по своему усмотрению, но поскольку отчет по своему содержанию наиболее близок к категории документальных текстов, желательно использовать гарнитуру, рекомендуемую для этой категории как наиболее информативную — 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.

Культурная традиция верстки научного или делового текста рекомендует использовать междустрочный интервал, увеличенный на 2–3 пт по сравнению с одинарным. Это обеспечивает оптимальную для восприятия плотность строк.

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

### **Использование таблиц**

Таблица— один из наиболее распространенных способов структурирования и представления данных, как количественных, так и качественных. Особенно необходимы таблицы для демонстрации определенной динамики успеваемости и качества знаний обучающихся за отчетный период.

Каждая таблица имеет заголовок, который точно отражает содержание представленных данных.

Если таблицу формируют полностью или частично по данным, взятым из иных документальных источников (классных журналов, протоколов, отчетов), то необходимо дать ссылку на эти источники сразу под таблицей, либо называть использованные источники в тексте комментариев (пояснений).

Основное назначение таблицы взаимной сопряженности признаков заключается в демонстрации взаимосвязей между рассматриваемыми признаками (показателями).

### **Использование графиков**

Использование графиков можно считать корректным только в тех случаях, когда они представляют информацию об изменении состояния одного и того же объекта. Если же авторам отчета необходимо проиллюстрировать различия или сходство между двумя и более разными объектами, например, сравнить число медалистов в выпусках разных лет или активность нескольких классов в жизни школы в текущем году, то лучше воспользоваться гистограммой. С ее помощью данные можно представить как в виде вертикальных столбиков, цилиндров, конусов и пр. (столбиковая гистограмма), так и горизонтальных.

Круговые диаграммы используются для отражения удельного веса различных составляющих объекта (целого). Иными словами, круговая диаграмма отражает процентное соотношение частей целого.

Существует две основные разновидности круговой диаграммы: секторная и кольцевая, которые отличаются только внешним видом.

Выбор типа диаграммы определяется характером информационной задачи.

Числовые данные должны приводиться в таблицах, графиках, диаграммах и т.п., поскольку в простом тексте цифры воспринимаются плохо.

### **Способы изложения материалов**

Степень понимания содержания отчета зависит от качества изложения материалов и от удачного выбора способа его представления.

Обычный текст— самый распространенный и универсальный способ передачи информации. Эффективность применения обычного текста существенно зависит от его ясности, лаконичности, выразительности и убедительности. Формулировки должны быть емкими и лаконичными. Не допустима чрезмерная упрощенность, но и излишняя наукообразность, а также использование спорной, с научной точки зрения, терминологии.

### **Заголовки разделов и подразделов**

Разделы и подразделы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами.

### **Оформление цитат**

Цитирование в тексте других авторов делится на дословное и цитирование по смыслу (конспективное изложение). К общим правилам цитирования относится следующее:

- *корректное воспроизведение цитаты*: контекст, из которого взята цитата, должен соответствовать контексту, в котором она используется (контексту работы цитирующего);

- *точное указание источника, из которого взята цитата*: автор, название работы, место и год издания, страница;

- *цитирование только по оригинальным произведениям их авторов*. В крайнем случае, допускается заимствование необходимой цитаты из другого источника (вторичное цитирование) с указанием автора цитируемой мысли и всех реквизитов источника, из которого она взята.

При дословном цитировании цитата приводится с сохранением авторского написания и должна быть взята в кавычки в начале и конце независимо от количества предложений и абзацев в ней, за исключением цитат, взятых в качестве эпиграфа, а также стихотворных цитат, выключенных из текста. Пропуск слов, предложений, абзацев при дословном цитировании обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Дословная цитата начинается с прописной буквы, независимо от ее написания в оригинале, если:

- она берется в виде законченного высказывания и вводится в текст после точки или двоеточия. Например: *Академик Д.С. Лихачев утверждал:*

«Возрождение репутации человека как чего-то высшего, которой должно дорожить каждому, возрождение совестливости и понятия честности— вот в общих чертах то, что нам нужно в XXI веке»;

- первые слова цитаты опущены, но она начинает фразу цитирующего, идет после точки или открывает текст;

- в цитате опущены первые слова, но она начинается с имени собственного.

Дословная цитата начинается со строчной буквы, если:

- в ней опущены первые слова и она не начинает фразу, а стоит в середине и начинается именем нарицательным;

- цитата органически входит в состав предложения независимо от того, как она начиналась в источнике. Например: *А.И. Герцен был совершенно уверен, что «человек— не вне природы и только относительно противоположен ей».*

Если автору необходимо выразить свое отношение к отдельным местам (идеям) цитируемого текста, то после них ставят восклицательный или вопросительный знак, заключаемый в круглые скобки.

Если автор работы, приводя цитату, каким-либо образом особо выделяет в ней некоторые слова (места), он должен сделать соответствующую оговорку, заключив ее в круглые скобки. Например: *(разрядка моя— Авт.), (подчеркнуто мною— Л.Л.), (курсив наш— Авт.), (выделено мною— П.Р.).*

Цитирование по смыслу (конспективное изложение) означает, что содержание цитируемого источника передается собственными словами. Цитирование такого вида применяется тогда, когда по определенным причинам дословное цитирование невозможно или нецелесообразно.

### **Употребление порядковых числительных**

К порядковым числительным добавляются падежные окончания. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например: *ученики I и 2-го классов*. К порядковым числительным, записанным римскими цифрами, падежные окончания не ставятся.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: *Гл. 3, на рис. 4, в Приложении 1, в Таблице 5.*

### **Иллюстрации**

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует, и слово «рис.» под ней писать не нужно.

Иллюстрация должна иметь название (заголовок), которое помещают над ней. Заголовок иллюстрации должен точно отражать представленное в ней содержание. Если приведенные данные охватывают определенный период времени, в заголовке следует указать его хронологические рамки. Сокращения в заголовках иллюстраций не допускаются. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Фотографии и рисунки независимо от способа изготовления тоже считаются иллюстрациями и оформляются соответственно (слово «рис.», номер и название). Если не представляется возможным внедрить их в текст с помощью текстового процессора, то они должны быть наклеены на стандартные листы (А4).

### ***Сокращения***

Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в русском языке установлены ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение независимо от рода, числа, падежа и времени.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например: рисунок— *рис.*; институт— *ин-т*. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений (век— *в.*, год— *г.*) и отдельных слов, приведенных в специальном разделе стандарта.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в стандарте. Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от них прилагательные, глаголы и страдательные причастия, например: доработка, доработал, доработанный— *дораб.*

Письменный отчет подписывает руководитель образовательного учреждения или его заместитель.

Ректор



Е.А.Семенко