

Отчёт.

Оформление, содержание

- Стандартный лист формата А 4.
- Поля: левое, нижнее, верхнее -20мм, правое-10мм.
- Шрифт Times New Roman
- Кегль 14
- Межстрочный интервал - одинарный
- Отступ-1,25
- Слово «отчёт» печатается жирным кеглем с заглавной буквы на первой строке, выравнивается по центру.
- Заголовок печатается жирным кеглем с маленькой буквы на второй строке, выравнивается по центру
- Информация о педагогическом работнике (написавшем отчет) печатается строчными буквами с заглавной буквы, текст распределяется равномерно между левым и правым краями страницы. В информации указываются: Фамилия, имя, отчество, должность (должность должна совпадать с должностью указанной в заявлении в аттестационную комиссию), место работы (указывается полное наименование, в соответствии с уставом образовательного учреждения).
- Дата печатается строчными буквами с заглавной буквы, выравнивается по левому краю (дата печатается арабскими цифрами).
- Текст документа печатается строчными буквами с заглавной буквы, распределяется равномерно между левым и правым краями страницы.

В содержании отчёта указать:

- наименование современных образовательных технологий применяемых педагогическим работником в своей практической деятельности;
- актуальность применения современных образовательных технологий для конкретных учащихся;
- сущность каждой представленной технологии, уровень применения педагогическим работником современных образовательных технологий;
- задачи, которые решены педагогическим работником, посредством применения современных образовательных технологий и каким образом?;
- регулярность или периодичность применения тех или иных современных образовательных технологий;
- каким образом, применяемые педагогическим работником, современные образовательные технологий находят «свое место» в целостной системе воспитательно–образовательного процесса;
- соответствует ли описанная работа педагогического работника в отчёте, показателям владения педагогом современными образовательными технологиями;

- результат применения педагогическим работником современных образовательных технологий;
- вывод.

По окончании текста отчёта, педагогический работник ставит свою подпись по правому краю.

- По левому краю - фамилия, имя, отчество педагогического работника написавшего отзыв, печатается строчными буквами.
- Далее по левому краю печатается строчными буквами фамилия, имя, отчество, должность, место работы (сокращенное наименование по уставу) лица, заверившего документ (руководитель или заместитель руководителя).
- По правому краю, лицо заверяющее документ ставит подпись.
- Объём – произвольный.

образец

1.1.1 Отчет

об использовании современных образовательных технологий, соответствующих ФГОС ДО, в воспитательно-образовательном процессе

Зелёной Анастасии Ивановны воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 99 пгт. Ильского МО Северский район

Дата: 12.09.2013г.

Исходя из образовательных потребностей воспитанников, а также имеющихся в ОУ условий, в своей практической деятельности для решения образовательных задач использую современные образовательные технологии: технологию **проектирования** и технологию **обучения здоровому образу жизни**.

В результате применения

Анастасия Ивановна Зелёная

Ирина Петровна Красная
заведующий МБДОУ ДС КВ № 99
пгт. Ильского МО Северский район