**Инструкция для участников ГМО с выступлением.**

***Требования к оформлению методических материалов.***

**Методические материалы** оформляются в соответствии с рекомендациями:

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко. Язык методического материала должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.  
Содержание должно четко соответствовать теме и цели.

Методический материал обязательно должен иметь титульный лист. **Титульный лист** оформляется без добавления границ в соответствии с примером оформления (см. приложение).

**Методические материалы** должны быть выполнены в текстовом редакторе Microsoft Word и **отредактированы** по следующим параметрам:

− ориентация листа – книжная;

− формат А4;

− поля Обычные (верхнее и нижнее - 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см);

− шрифт Times New Roman;

− размер шрифта для всего текста материалов – 12 пт;

− междустрочный интервал – одинарный;

− выравнивание по ширине страницы;

− абзацный отступ – 1 см;

− список литературы (если имеется) размещается в конце текста в алфавитном порядке;

− нумерация страниц и не требуется.

**Размещение методического материала:**

Срок сдачи методического материала за 5 дней до начала работы секции ГМО.

Педагог направляет свой методический материал на электронную почту руководителя ГМО.

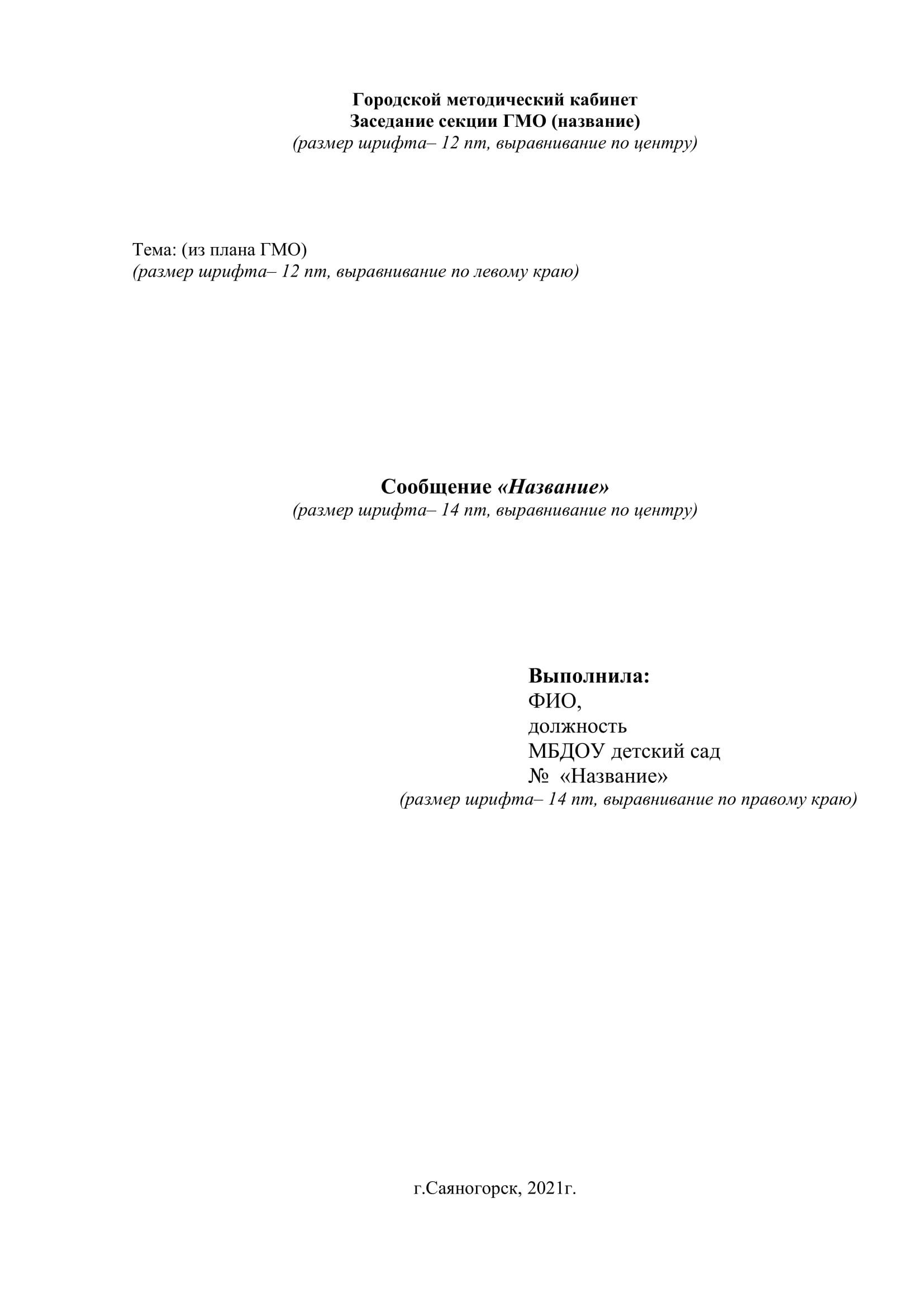
***После размещения методического материала на сайте ГМО, педагог принимает участие в обсуждениях***.

В строке КОММЕНТАРИИ педагог, выступающий на ГМО

* кратко описывает свой методический материал, отражающий основное содержание его публикации,
* может задать вопросы, призывающие к обсуждению представленного им материала,
* принимает участие в диалогах (не игнорирует заданные ему вопросы),
* участвует в обсуждениях опубликованных материалов своих коллег, даёт развёрнутые, содержательные комментарии.

***Призываем Вас к интересному, познавательному и полезному для каждого участника секции общению!***

*Приложение (оформление титульного листа):*

******