

Рекомендации по оформлению инновационного проекта

Текст должен быть набран в редакторе MS Word. Шрифт – Times New Roman, размер – 15 pt, междустрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1 см. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается без сокращений, кроме общепринятых аббревиатур. Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках. Например: [7].

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется.

Первый лист – титульный (приложение 1). Основной текст начинается со второй страницы. В тексте выделяются разделы в соответствии со структурой проекта (п. 8, 19 Инструкции о порядке осуществления экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.09.2011 № 251).

Структура инновационного проекта

Общие сведения

Юридическое название учреждения образования

Тема инновационного проекта

Сроки реализации инновационного проекта

Данные о разработчике (разработчиках) инновационного проекта

Данные о консультанте (консультантах) инновационного проекта

Перечень учреждений образования, на базе которых планируется осуществление инновационной деятельности

Актуальность инновационного проекта

Цель

Задачи

Описание научных теорий и разработок, на основе которых создан инновационный проект

Описание структуры и содержания внедряемой инновационной модели

Критерии и показатели оценки эффективности инновационной деятельности

Кадровое и материально-техническое обеспечение проекта

Финансово-экономическое обоснование инновационного проекта

Список использованных источников

Программа инновационной деятельности (приложение 2).

Календарный план реализации инновационного проекта (приложение 3).

Инновационный проект рецензируется и подписывается консультантом (консультантами).

Образец оформления титульного листа инновационного проекта

Министерство образования Республики Беларусь
Главное управление по образованию Минского облисполкома
Управление (отдел) по образованию, спорту и туризму _____
райисполкома
Государственное учреждение образования
« _____ »

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
по образованию, спорту
и туризму _____райисполкома
_____ И.О.Ф.
_____ 20_____
печать

УТВЕРЖДАЮ
Директор (заведующий)
ГУО « _____ »
_____ И.О.Ф.
_____ 20_____
печать

ИННОВАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ

« _____ »
_____»

(название проекта)

Сроки реализации: 20__ – 20__ годы

Руководитель
учреждения образования
Ф.И.О. (полностью) _____
Контактные телефоны (рабочий,
мобильный, с кодами) _____
адрес ГУО (с индексом) _____
_____ e-mail _____

СОГЛАСОВАНО
Консультант(ы)
Ф.И.О. _____
должность, место работы _____
степень, звание _____
_____ (подпись)
_____ (дата)
Контактный телефон _____
e-mail _____

Приложение 2.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О.Ф.

_____ 20__

печать

Программа инновационной деятельности (примерный вариант оформления)

«Тема инновационного проекта»

(сроки реализации)

Первый этап: подготовительный

№	Содержание работы		Организационно-управленческое, информационное, методическое обеспечение работы	Самоконтроль (формы, сроки)	Прогнозируемые результаты
	с педагогами	с учащимися			
1.					

Второй этап: диагностический

№	Содержание работы		Информационное, методическое обеспечение работы	Самоконтроль (формы, сроки)	Прогнозируемые результаты
	с педагогами	с учащимися			
1.					

Третий этап: практический

№	Содержание работы		Информационное, методическое обеспечение работы	Самоконтроль (формы, сроки)	Прогнозируемые результаты
	с педагогами	с учащимися			
1.					

Четвертый этап: обобщающий

№	Содержание работы		Информационное, методическое обеспечение работы	Самоконтроль (формы, сроки)	Прогнозируемые результаты
	с педагогами	с учащимися			
1.					

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О.Ф.

_____ 20..

Календарный план реализации инновационного проекта

«Тема»

на ... учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
...				