
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

« 11 » 02 2025

Ю.А. Мишина, генеральный директор БФ «ОМК-Участие»

« 14 » 02 2025

Н.Ф. Илюшкова, начальник управления образования администрации г.о.г. Выкса Нижегородской области

« 17 » 03 2025

А.М. Барыков, управляющий директор АО «ВМЗ»

**Положение о городском образовательном проекте ProГУЛ
(городской учебный ландшафт) в г.о.г Выкса Нижегородской области**

Редакция 2.0

2025

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения	4
3. Общие положения о проекте	6
4. Управление проектом.....	6
5. Общая схема реализации проекта	9
6. Площадки проекта	12
7. Участники проекта	13
8. Информационное сопровождение проекта	18

Приложения

Приложение №1	Общая схема реализации проекта	19
Приложение №1.1	Взаимодействие рабочих групп при разработке новых занятий.....	20
Приложение №1.2	Деятельность группы оперативного управления проектом	21
Приложение №1.3	Деятельность группы подготовки и утверждения занятий	23
Приложение №2	Требования к разработке занятий в рамках проекта ProГУЛ	26
Приложение №3	Регламент оформления занятий в рамках проекта ProГУЛ	30
Приложение №4	Общая схема участия образовательных организаций в проекте.....	37
Приложение №5	Требования к заполнению шаблона страницы площадки.....	38

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о городском образовательном проекте ProГУЛ (городской учебный ландшафт) (далее – проект) в г.о.г. Выкса Нижегородской области:

- Определяет цели и задачи городского образовательного проекта.
- Определяет состав участников, механизм взаимодействия участников и условия участия в проекте.
- Определяет оперативное управление проектом.
- Обеспечивает правовой статус проекта.

1.2 Настоящим положением руководствуются следующие лица:

- Администрация г.о.г. Выкса Нижегородской области
- Управление образования администрации г.о.г. Выкса Нижегородской области
- Администрации общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования (директора, заместители директоров) и их педагогический состав (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования).
- Кураторы проекта от фонда «ОМК-Участие», музея истории ВМЗ и члены иных профильных рабочих групп, формируемых в рамках проекта
- Руководители и кураторы площадок проекта
- Общественный совет проекта

1.3 Назначение и цель проекта:

Целью реализации проекта является создание единого образовательного пространства города с системно и эффективно используемым культурным, социальным и промышленным ресурсом г.о.г. Выкса в интересах образовательных организаций города.

Под единым образовательным пространством понимается наличие:

- Способа выявления образовательного потенциала учреждений различных сфер города.
- Методики создания и проведения учебных занятий в культурном, социальном и промышленном пространстве города.
- Механизмов организационного взаимодействия и правового обеспечения участвующих организаций.

1.4 Основные задачи проекта:

- Создание учебных занятий, соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту, на основе выявленных

образовательных ресурсов культурных, социальных и промышленных сфер города.

- Создание условий для применения обучающимися и воспитанниками полученных знаний и способностей для реальной жизни, формирования целостной картины мира.
- Повышение вовлеченности обучающихся в образовательный процесс, улучшение их личных результатов.
- Профессиональная ориентация обучающихся и помощь в профессиональном самоопределении.
- Организация содержательного и организационного взаимодействия образовательных организаций (школ и дошкольных организаций) с различными площадками города (культурными, социальными, промышленными и т.п.).
- Освоение обучающимися социокультурного пространства города, повышение вовлеченности молодого поколения в социокультурную жизнь города, патриотическое воспитание.
- Развитие музеев как ресурсных центров образования, расширение сферы их образовательной деятельности за счет введения нового формата взаимодействия с общеобразовательными организациями.
- Создание информационно-коммуникационной технической инфраструктуры для обеспечения соорганизации деятельности всех участников и заинтересованных сторон проекта.

2. Термины и сокращения

2.1 Перечень основных понятий проекта:

Проект – городской образовательный проект ProГУЛ (городской учебный ландшафт).

Площадка проекта – любое пространство или учреждение города, способное установить взаимодействие с образовательными организациями города, имеющее образовательный потенциал и ресурсы для разработки, апробации и проведения учебных занятий педагогами и воспитателями образовательных организаций на постоянной основе в течение учебного года. Площадками проекта также могут выступать как пространства учреждений, так и открытые пространства в черте городского округа, имеющие образовательный потенциал (площади, улицы, природные территории и т.д.)

Участник проекта – общеобразовательные и дошкольные образовательные организации: а) члены педагогического состава, которые выступают

разработчиками учебных занятий или организаторами образовательного выезда; б) обучающиеся и воспитанники, которые являются участниками образовательного выезда.

Учебное занятие – разработанное, апробированное и методически оформленное согласно требованиям проекта учебное (образовательное, воспитательное, профориентационное и др.) занятие, связанное с образовательной программой общеобразовательной или дошкольной образовательной организации.

Разработка учебного занятия – процесс самостоятельной разработки членами педагогических коллективов общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций г.о.г. Выкса учебных занятий на площадках проекта (в различных учреждениях или пространствах г.о.г. Выкса), соответствующих требованиям ФГОС и основным образовательным программам общеобразовательных организаций.

Апробация учебного занятия – этап разработки учебного занятия, в рамках которого осуществляется выезд организованной группы детей общеобразовательной или дошкольной образовательной организации на площадку проекта для практической отработки и последующей корректировки разрабатываемого учебного занятия. Не является образовательным выездом.

Образовательный выезд – самостоятельное проведение учителями или воспитателями образовательных организаций округа учебных занятий по методическим комплектам, ранее разработанным, апробированным и размещенным на портале проекта. Образовательный выезд может состоять как из одного, так и нескольких последовательно проводимых учебных занятий. Проведение образовательных выездов должно быть согласовано с учебными планами образовательных организаций и принимающей выезд площадкой или площадками в случае, если предполагается посещение нескольких площадок в рамках одного образовательного выезда.

Учебный день – образовательный выезд в формате самостоятельного последовательного проведения нескольких учебных занятий общеобразовательной организацией, на одной или нескольких близкорасположенных площадках проекта, с использованием готовых комплектов методических материалов, размещенных на портале проекта.

Портал проекта – раздел сайта музея истории ВМЗ с размещенными на нем материалами по проекту ProГУЛ.

Общественный совет проекта – постоянно действующий коллегиальный орган, осуществляющий управление проектом.

2.2 Сокращения

АО «ВМЗ», ВМЗ	- Выксунский металлургический завод, Выксунский завод ОМК
БФ «ОМК-Участие», фонд	- Благотворительный фонд поддержки семьи, защиты детства, материнства и отцовства «ОМК-Участие»
Г.о.г. Выкса	- Городской округ город Выкса
ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт

3. Общие положения о проекте

3.1 Социокультурное пространство города обладает образовательным потенциалом, способным обеспечивать формирование предметных и метапредметных знаний обучающихся и воспитанников, развитие их различных способностей, осуществлять профессиональную ориентацию, решать воспитательные задачи, связанные с мировоззрением и идентичностью. Данная программа выступает механизмом перевода этого потенциала в ресурс, который позволяет обеспечивать высокий и доступный уровень образования и воспитания детей, а также решать задачи по формированию чувства патриотизма к городу.

3.2. Способом применения социокультурной и промышленной среды города в обучении обучающихся и воспитанников всех уровней образования является выстраивание взаимодействия образовательных организаций (школ, детских садов, организаций дополнительного образования) с организациями различных сфер города (культурной, социальной, хозяйственно-экономической и т.п.) через создание комплекса учебных занятий в пространствах и учреждениях г.о.г Выкса.

4. Управление проектом

4.1. Управление проектом осуществляет Общественный совет

4.2. Деятельность Общественного совета регламентируется «Положением об Общественном совете городского образовательного проекта ProГУЛ (городской учебный ландшафт) в г.о.г Выкса»

4.3 Общественный совет проекта состоит из представителей Управления образования, общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций г.о.г. Выкса, благотворительного фонда «ОМК-Участия», куратора проекта от музея истории ВМЗ, представителей площадок проведения учебных занятий, а также представителей иных организаций по необходимости.

4.4. Общественный совет состоит из трех рабочих групп:

А) Рабочая группа по развитию проекта (далее – группа развития). Отвечает за определение стратегии, постановку целей, задач и оценку их реализации, взаимодействие с органами государственной власти, масштабирование проекта и т.д.

Б) Рабочая группа функционирования и оперативного управления (далее – группа оперативного управления). Куратор – куратор проекта от музея истории ВМЗ. Общая схема функционала группы оперативного управления проектом в части работы с порталом проекта представлена в Приложении №1.2.

- Самостоятельно решает операционные вопросы, не влияющие глобально на стратегию и развитие проекта, предлагает способы оптимизации работы.
- В течение года собирает и представляет группе развития статистические данные о ходе реализации проекта в части:
 - количества площадок, задействованных в проекте;
 - количества новых площадок, присоединившихся к проекту;
 - совокупного количества размещенных на портале методических материалов учебных занятий;
 - количества размещенных на портале методических материалов учебных занятий в формате учебного дня;
 - количества новых методических материалов учебных занятий, размещенных на портале проекта;
 - распределения методических материалов учебных занятий по предметам, возрасту и четвертям;
 - количества бронирований площадок для проведения образовательных выездов в течение года.

Отвечает за:

- функционирование, развитие портала проекта, актуализацию на нем информации, в т.ч. курирует добавление новых площадок на портал проекта; размещение новых, утвержденных куратором экспертной группы и соответствующих правилам оформления согласно Приложениям 2,3 учебных занятий на портале проекта (в течение месяца после поступления методических комплектов для размещения на портале); обновление единого облачного хранилища тематических материалов площадок (полученных от кураторов площадок), обеспечение доступа педагогов-пользователей к размещенным материалам учебных занятий; размещение материалов в методический раздел портала и обеспечение к ним доступа педагогов-разработчиков; консультирует по вопросам работы портала и размещенной на нем информации; передает информацию о бронировании площадок их кураторам.
- ведение связанного с проектом документооборота по Выксе (по музею, фонду «ОМК-Участие»);

- организацию встреч и совещаний по проекту на площадках культурных институций ОМК.

Участствует:

- в организации крупных мероприятий и значимых акций (конференции, конкурсы и т.д.);
- в продвижении проекта (привлечение СМИ, фотографа, видеографа на мероприятия проекта, заказ сувенирной продукции, организация промомероприятий, презентация проекта на конференциях, семинарах и т.д. от лица музея истории ВМЗ).

В) Рабочая группа подготовки и утверждения учебных занятий (далее – экспертная группа). Куратор группы – куратор проекта от управления образования. Общая схема функционала группы подготовки и утверждения учебных занятий представлена в Приложении №1.3.

- Оказывает содействие в организации образовательных выездов (например, помощь с трансфером и т.д.)
- Самостоятельно решает операционные вопросы, не влияющие глобально на стратегию и развитие проекта, предлагает способы оптимизации работы
- В течение года собирает и представляет группе развития статистические данные о ходе реализации проекта в части:
 - количества поданных заявок на разработку новых учебных занятий;
 - количества разработанных и утвержденных учебных занятий, предметы, период, класс, образовательная организация, площадка;
 - количества разработанных и утвержденных учебных дней, предметы, период, класс, образовательная организация, площадка;
 - количества выполненных апробационных выездов: разовых занятий и в формате учебного дня, предметы, период, классы (и их численность), образовательная организация, площадка;
 - количества выполненных образовательных выездов: разовых занятий и в формате учебного дня, предметы, период, классы (и их численность), образовательная организация, площадка;
 - аналитику по наиболее популярным урокам, проводимым в рамках образовательных выездов, площадкам, наиболее и наименее активным общеобразовательным организациям, наиболее активным педагогам.

Отвечает за:

- организацию процесса разработки учебных занятий, а именно: утверждение и контроль соблюдения графиков разработки, апробации и утверждения новых методических комплектов (в рамках осеннего и весеннего циклов разработки); распределение и закрепление экспертов за разработчиками учебных занятий для оказания индивидуальных консультаций; контроль за соблюдением разработчиками требований к оформлению методических комплектов учебных

занятий; организованный сбор и хранение согласованных экспертами методических комплектов материалов учебных занятий и их последующую передачу группе оперативного управления для публикации на портале проекта;

- проверку размещения готовых методических комплектов на портале в установленные сроки;
- сбор заявок на проведение образовательных выездов по готовым методическим комплектам в течение учебного года, утверждение и контроль соблюдения графиков образовательных выездов;
- коммуникацию с кураторами площадок по организации апробационных и образовательных выездов;
- организацию встреч и совещаний по проекту с представителями педагогического сообщества, партнерами, в т.ч. на площадках образовательных организаций;
- мотивацию участников проекта из среды образовательного сообщества (педагоги-разработчики, методисты Общественного совета);
- обучение методистов Общественного совета, новых участников проекта, передачу опыта участия в проекте (не менее 1 раза в календарный год);
- совместное с группой оперативного управления знакомство с площадками, принятие решения об их включении, взаимодействие с кураторами новых площадок.

Участвует в:

- в организации крупных мероприятий и значимых акций (конференции, конкурсы и т.д.);
- в продвижении проекта (привлечение СМИ, фотографа, видеографа на мероприятия проекта, презентацию проекта на конференциях, семинарах от лица управления образования и т.д.).

4.5 В Общественный совет также входят специалисты, отвечающие за освещение работы программы в СМИ и соцсетях.

4.6 Официально оформленные решения Общественного совета носят обязательный характер для всех участников проекта.

4.7 Общественный совет осуществляет управление проектом на добровольной безвозмездной основе.

5. Общая схема реализации проекта

5.1 Функционирование проекта предполагает комплексное взаимодействие кураторов группы оперативного управления проектом и экспертной группы для обеспечения реализации со стороны педагогических коллективов общеобразовательных организаций г.о.г. Выкса **разработок учебных занятий и осуществления образовательных выездов.**

Общая схема взаимодействия группы оперативного управления и группы подготовки и утверждения учебных занятий в рамках разработки новых учебных занятий для проекта представлена в Приложении №1.1.

5.2 Разработка учебных занятий – самостоятельная разработка и оформление педагогами и воспитателями образовательных организаций содержания методического комплекта учебного занятия, направленного на освоение учебной темы во внеклассном пространстве с использованием методологии проекта. Разрабатываемые учебные занятия должны быть рассчитаны на единовременное участие 25-30 обучающихся и иметь продолжительность от 45 до 60 минут. Разрабатываемые учебные занятия должны учитывать особенности, вместимость и ограничения площадок проекта. Оформление методических комплектов учебных занятий должно быть выполнено в строгом соответствии с требованиями проекта для обеспечения возможности их воспроизведения другими педагогами в рамках образовательных выездов.

Перед началом разработки учебного занятия педагог/воспитатель подает индивидуальную заявку завучу или иному сотруднику, назначенному администрацией образовательной организации ответственным за участие данной организации в проекте. Если педагог/воспитатель не имел ранее опыта участия в проекте, он самостоятельно знакомится с методикой создания учебного занятия на портале проекта.

Централизованное внесение заявок на разработку новых учебных занятий для проекта осуществляется заместителями директоров (или иными назначенными сотрудниками) образовательных организаций путем заполнения формы на сайте музея истории ВМЗ в установленные управлением образования сроки. На основании поступивших заявок к каждому разработчику куратором экспертной группы прикрепляется сопровождающий эксперт для консультирования на всех этапах разработки:

1. Разбор содержания заявки на разработку учебного занятия, постановка общей рамки работы;
2. Обсуждение содержания учебного занятия по результатам посещения площадки;
3. Контроль оформления методического комплекта учебного занятия по итогам его апробации на площадке.

Более подробно данный процесс описан в п. 7

Методические комплекты учебных занятий, разработанные и апробированные согласно «Требованиям к разработке учебных занятий в рамках проекта ProГУЛ» (Приложение №2), а также оформленные согласно «Регламенту оформления учебного занятия в рамках проекта ProГУЛ» (Приложение №3) и утвержденные ответственным экспертом перенаправляются им для агрегации куратору экспертной группы.

5.3 Методические комплекты учебных занятий, принятые куратором экспертной группы, передаются куратору группы оперативного управления для размещения на портале проекта (тематической странице на сайте музея истории ВМЗ). Сайт музея истории ВМЗ является основным интернет-ресурсом реализации проекта.

Куратор группы оперативного управления рассматривает поступившие для публикации работы в течение 10 рабочих дней и дает обратную связь о возможности их размещения. Куратор группы оперативного управления вправе отказать в публикации методического комплекта учебного занятия в случае, если содержание методического комплекта не отвечает требованиям «Регламента оформления учебного занятия в рамках проекта ProГУЛ» (Приложение №3) в части файлов, содержащих анонс учебного занятия, галереи учебного занятия, аннотации для файлов галереи учебного занятия. В таком случае, методический комплект с обязательным комментарием причины отклонения к публикации направляется на доработку разработчику по обратной цепочке: куратор группы оперативного управления → куратор экспертной группы → эксперт → разработчик учебного занятия. При отсутствии замечаний работа публикуется на портале в течение одного месяца с момента ее поступления на размещение.

5.4. Проведение образовательного выезда - процесс организации заместителями директоров или иными сотрудниками, назначенными ответственными за участие в проекте, использования педагогами/воспитателями образовательных организаций г.о.г. Выкса методических комплектов учебных занятий, размещенных на портале проекта.

Формат образовательного выезда самостоятельно определяется образовательной организацией на основе анализа содержания текущей базы учебных занятий, размещенных на портале проекта.

Заявка на проведение образовательных выездов подается заместителю директора (иному ответственному лицу) педагогом/воспитателем в сроки, установленные управлением образования в рамках заявочных кампаний (осенней и весенней). После согласования заявки на проведение образовательного выезда(-ов) с заместителем директора (либо иным ответственным лицом) образовательной организации педагог/воспитатель согласуют время выезда(-ов) с куратором(-ми) площадки(-ок) и осуществляют бронирование площадки (-ок) на портале проекта. Предварительное бронирование площадки для проведения образовательного выезда является обязательным, так же, как и подтверждение куратора площадки о готовности принять планируемый образовательный выезд. Образовательным организациям предоставляется возможность бронирования площадок для осуществления образовательных выездов сразу на весь учебный год.

5.5 Образовательный выезд предполагает бесплатное посещение площадок проекта (культурных, социальных, промышленных и иных объектов городского пространства) при наличии оформленных согласно требованиям площадки документов.

6. Площадки проекта

6.1 Ключевыми площадками реализации проекта являются музей истории ВМЗ и Выксунский металлургический завод.

6.2 При разработке учебного занятия на площадках Выксунского металлургического завода педагоги подписывают соглашение о неразглашении полученной информации и передачи ее третьим лицам (к данной информации относятся технологические схемы/процессы, модели станков и т.д.). Любая информация, подлежащая разглашению третьим лицам, согласовывается с куратором данной площадки.

6.3 Вхождение новой площадки в проект осуществляется путем информирования рабочей группы по развитию проекта. Куратор группы функционирования и оперативного управления совместно с куратором экспертной группы выполняют оценку возможности принятия новой площадки в проект согласно п. 6.4

6.4 Площадка проекта должна иметь возможность комфортного проведения учебного занятия (наличие гардероба, туалетных комнат, доступа к питьевой воде, вентиляции, предоставление средств индивидуальной защиты при необходимости) и быть безопасной для всех участников образовательного выезда.

6.5 Каждая площадка проекта назначает **куратора от площадки** из числа своих сотрудников, функции которого в рамках проекта заключаются в следующем:

- организация взаимодействия площадки с куратором экспертной группы и непосредственными разработчиками новых учебных занятий в части: согласования графика консультаций и оказание помощи в разработке учебных занятий (консультации от специалистов площадки, предоставление дополнительных тематических материалов);
- осуществление координации текущей деятельности площадки с куратором экспертной группы при подготовке площадки для проведения образовательных выездов или апробаций учебных занятий;
- предоставление информации о своей площадке куратору группы оперативного управления для размещения на портале проекта (по форме в Приложении №5): общая информация о площадке и ее возможностях, комфортный график приема образовательных выездов в течение учебного года, правила посещения и правила проведения образовательного выезда (при необходимости), ФИО и должность куратора площадки, фото и его контакты (контактный телефон, электронная почта)
- организация приема групп школьников в рамках образовательного выезда на бесплатной основе;
- информирование куратора группы оперативного управления и куратора экспертной группы о факте состоявшегося запланированного образовательного выезда или апробаций учебных занятий.

6.6 Каждая площадка проекта самостоятельно определяет для себя удобный график консультаций разработчиков учебных занятий с привлечением своих специалистов (указывает день (дни) недели и время) и информирует о нём куратора экспертной группы.

7. Участники проекта

7.1 Участниками проекта являются образовательные организации г.о.г. Выкса, члены педагогического состава которых могут участвовать в проекте в качестве: разработчиков новых учебных занятий; организаторов образовательного выезда с использованием готовых методических материалов учебных занятий, размещенных на портале проекта.

7.2 Общая схема участия общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в проекте представлена в Приложении №4.

7.2.1 Порядок разработки новых учебных занятий педагогическими работниками образовательных организаций г.о.г. Выкса:

А) Педагоги/воспитатели образовательных организаций г.о.г. Выкса, желающие принять участие в проекте в качестве разработчиков новых учебных занятий, при необходимости самостоятельно знакомятся с содержанием информационного блока «Видео-пособие: главное» и дополнительными методическими материалами, размещенными в методическом разделе портала проекта, и информируют о своем намерении заместителя директора или иного сотрудника образовательной организации, назначенного ответственным за участие данного учреждения в проекте, который направляет заявку куратору экспертной группы через портал проекта.

Б) Куратор экспертной группы в течение 5 рабочих дней с момента получения заявок от образовательных организаций назначает экспертов для консультирования педагогов-разработчиков. Эксперт в течение 5 рабочих дней самостоятельно связывается с разработчиком учебного занятия для согласования даты и места проведения первой консультации, посвященной постановке общей рамки будущей работы. В завершении первой консультации эксперт фиксирует выбранную площадку для разработки учебного занятия и информирует куратора экспертной группы о факте состоявшейся консультации и её итогах.

В) После обработки итогов первого блока консультаций, оказанных экспертами, куратор экспертной группы сообщает кураторам площадок контактные данные разработчиков учебных занятий для организации их приглашения для очного знакомства с площадкой.

Г) Разработчик учебного занятия информирует своего эксперта о состоявшемся факте посещения выбранной площадки и получения консультаций от её куратора

не позднее 3 рабочих дней. Эксперт сообщает куратору экспертной группы о факте посещения разработчиком учебного занятия выбранной площадки и согласовывает с разработчиком учебного занятия дату начала второго блока консультаций (в течение ближайших 10 рабочих дней).

Д) Эксперт выполняет второй блок консультаций для разработчика учебного занятия, посвященный обсуждению итогов посещения площадки и планируемого содержания разрабатываемого учебного занятия. Эксперт в течение 3 рабочих дней информирует куратора экспертной группы о факте завершения второго блока консультаций.

Е) Разработчик самостоятельно выполняет подготовку методического ядра учебного занятия, состоящего из рабочего листа учащегося, схемы маршрута и технологической карты учебного занятия (согласно приложениям №2 и №3 положения о проекте, а также методическим пособиям, размещенным на портале проекта) и направляет его для согласования своему эксперту. При разработке содержания учебного занятия разработчику доступно единое облачное хранилище тематических материалов площадок, расположенное в методическом разделе на портале проекта. В случае необходимости получения дополнительных материалов общего пользования, отсутствующих в облачном хранилище, разработчик может осуществить их запрос у площадки через куратора группы оперативного управления. В случае наличия и согласования размещения запрашиваемых материалов куратором площадки, куратор группы оперативного управления выполняет их загрузку в соответствующую папку площадки в облачном хранилище и информирует об этом разработчика. В случае невозможности предоставления запрашиваемых дополнительных материалов куратором площадки, куратор группы оперативного управления информирует об этом разработчика.

Ж) Эксперт в течение 10 рабочих дней проводит анализ методического ядра учебного занятия на соответствие приложениям №2 и №3 положения о проекте, руководствуясь в том числе материалами методического пособия по организации занятий в пространстве города на примере проекта ProГУЛ в последней редакции. В случае несоответствия оформления материалов и содержания методического ядра учебного занятия требованиям проекта, эксперт возвращает его на доработку разработчику с указанием причин и информирует об этом куратора экспертной группы.

В случае полного соответствия содержания и оформления методического ядра учебного занятия требованиям проекта, эксперт сообщает куратору экспертной группы об его утверждении и допуске к этапу апробации.

З) После утверждения экспертом состава методического ядра учебного занятия куратор экспертной группы согласовывает с куратором выбранной площадки и экспертом в течение 5 рабочих дней дату и время апробации учебного занятия.

И) На основе разработанных методических материалов проводится апробация занятия с группой обучающихся/воспитанников с участием экспертов. Количество участников такого занятия остается на усмотрение разработчика учебного занятия. На апробации учебного занятия допустимо присутствие представителей других образовательных организаций в качестве наблюдателей, а также дополнительных экспертов. Педагог информирует учащихся о том, что учебное занятие проводится в рамках проекта ProГУЛ.

К) После выполнения апробации учебного занятия разработчик на основе рекомендации экспертов в течение 10 рабочих дней осуществляет самостоятельное оформление методического комплекта учебного занятия согласно требованиям приложений №2 и №3 положения о проекте. При оформлении содержания методического комплекта учебного занятия разработчиком могут быть использованы материалы единого облачного хранилища тематических материалов площадок, расположенного в методическом разделе на портале проекта. В случае необходимости получения дополнительных материалов общего пользования, отсутствующих в облачном хранилище, разработчик может осуществить их запрос у площадки через куратора группы оперативного управления. В случае наличия и согласования размещения запрашиваемых материалов куратором площадки, куратор группы оперативного управления выполняет их загрузку в соответствующую папку площадки в облачном хранилище и информирует об этом разработчика. В случае невозможности предоставления запрашиваемых дополнительных материалов куратором площадки, куратор группы оперативного управления информирует об этом разработчика.

В завершении оформления методического комплекта разработчик учебного занятия направляет его архив, именованный согласно требованиям приложения №3, назначенному ранее эксперту.

Л) Эксперт в течение 10 рабочих дней выполняет оценку соответствия оформления методического комплекта учебного занятия требованиям приложений №2 и №3 положения о проекте и в случае наличия замечаний возвращает его на доработку разработчику со своими комментариями. Срок доработки – не более 10 рабочих дней. В случае отсутствия замечаний эксперт направляет методический комплект учебного занятия куратору экспертной группы.

М) Куратор экспертной группы агрегирует все поступающие от экспертов комплекты учебных занятий в облачном хранилище, после чего перенаправляет их куратору группы оперативного управления для публикации на портале проекта.

Н) Сроки или содержание этапов в п. 7.2.1 А-М могут быть скорректированы или дополнены управлением образования г.о.г. Выкса отдельными приказами/положениями (например, «Положением о конкурсе на лучшую методическую разработку»).

7.3 Порядок организации образовательного выезда:

А) Педагоги/воспитатели образовательных организаций, планирующие проведение образовательных выездов по готовым методическим комплектам, выполняют при необходимости самостоятельное знакомство с содержанием информационного блока «Образовательный выезд», размещенного в методическом разделе портала проекта, и анализируют текущий ассортимент методических материалов на портале проекта для выбора тематики образовательного выезда.

Б) Тематика и время образовательного выезда согласуется педагогом/воспитателем с завучем образовательной организации и куратором(-ми) площадки(-ок). После согласования педагог/воспитатель выполняет бронирование проведения занятия на индивидуальной странице площадки на портале проекта. Важно предварительное знакомство с правилами посещения площадки (памятки по организации образовательных выездов на каждой площадке размещены на портале проекта).

В) После получения информации о бронировании образовательного выезда куратор группы оперативного управления информирует куратора выбранной площадки о полученной заявке, а также куратора группы подготовки и утверждения учебных занятий и фиксирует в онлайн-таблице статуса образовательных выездов информацию об участниках образовательного выезда, его дате, площадке, теме и формате образовательного выезда.

Г) Администрация общеобразовательного учреждения выполняет необходимую подготовку к проведению образовательного выезда и обеспечивает доставку обучающихся на площадку проекта в день проведения выездных учебных занятий (при необходимости).

Д) За несколько дней до намеченного образовательного выезда педагогический работник, ответственный за его проведение, выполняет самостоятельную подготовку всех раздаточных материалов, необходимых для проведения учебного занятия: печать рабочих листов, дополнительных раздаточных материалов, запись презентаций на портативные носители и т.п., связывается при необходимости с куратором площадки по организационным вопросам и предварительно знакомится с площадкой.

Е) Педагог/воспитатель информирует учащихся о том, что образовательный выезд проводится в рамках проекта ProГУЛ.

Ж) Куратор от площадки осуществляет организационную поддержку проведения образовательного выезда и сообщает о факте проведения или отмены образовательного выезда куратору группы подготовки и утверждения учебных занятий и куратору группы оперативного управления, который вносит эту информацию в онлайн-таблицу статуса образовательных выездов. Если у площадки нет куратора, то данную функцию выполняет заместитель директора/ответственное лицо от организации.

3) Сроки и график проведения образовательных выездов утверждаются директорами, управлением образования г.о.г. Выкса в виде отдельных приказов/положений, а также могут регулироваться «Положением о конкурсе на лучшую методическую разработку» (в отдельной номинации на наибольшее количество осуществленных образовательных выездов).

7.4 К участию в программе допускаются все образовательные организации г.о.г. Выкса (школы, дошкольные организации и организации дополнительного образования). Допускается участие общеобразовательных организаций из других муниципалитетов и регионов после согласования условий участия в проекте с группой развития проекта. Возраст участников проекта не ограничен за исключением случаев, связанных с особенностями площадки проекта (в частности, промышленных объектов, входящих в структуру АО «ВМЗ»).

7.5 Экскурсии для обучающихся в рамках проекта не проводятся.

7.6 Наиболее активные педагоги/воспитатели, участники проекта, по итогам учебного года могут быть поощрены:

- участием в выезде по обмену опытом с участниками аналогичных программ в г. Москве, Санкт-Петербурге и других регионах РФ;
- грантами на оплату курсов повышения квалификации и иные инструменты улучшения образовательного процесса;
- публикациями в различных информационных ресурсах;
- благодарственными и рекомендательными письмами, сертификатами участника и иными инструментами, важными для портфолио и аттестации;
- иными видами мотивации по решению Общественного совета.

7.7 При принятии решения о поощрении наиболее активных педагогов/воспитателей Общественный совет принимает во внимание следующие критерии:

А) количество проведенных в течение учебного года образовательных выездов по методическим материалам учебных занятий, размещенных на портале проекта.

Б) количество разработанных учебных занятий в рамках проекта в течение учебного года.

В) качество разработанных занятий, в т.ч.:

- качество (степень) взаимодействия обучающихся/воспитанников с предметным рядом пространства площадки (музейным экспонатом, оборудованием цеха и т.п.);
- качество интерпретации и использования пространства площадки для самостоятельной работы обучающихся/воспитанников;
- качество оформления учебного занятия в части удобства использования конечными пользователями – учениками и учителями, осуществляющими образовательный выезд.

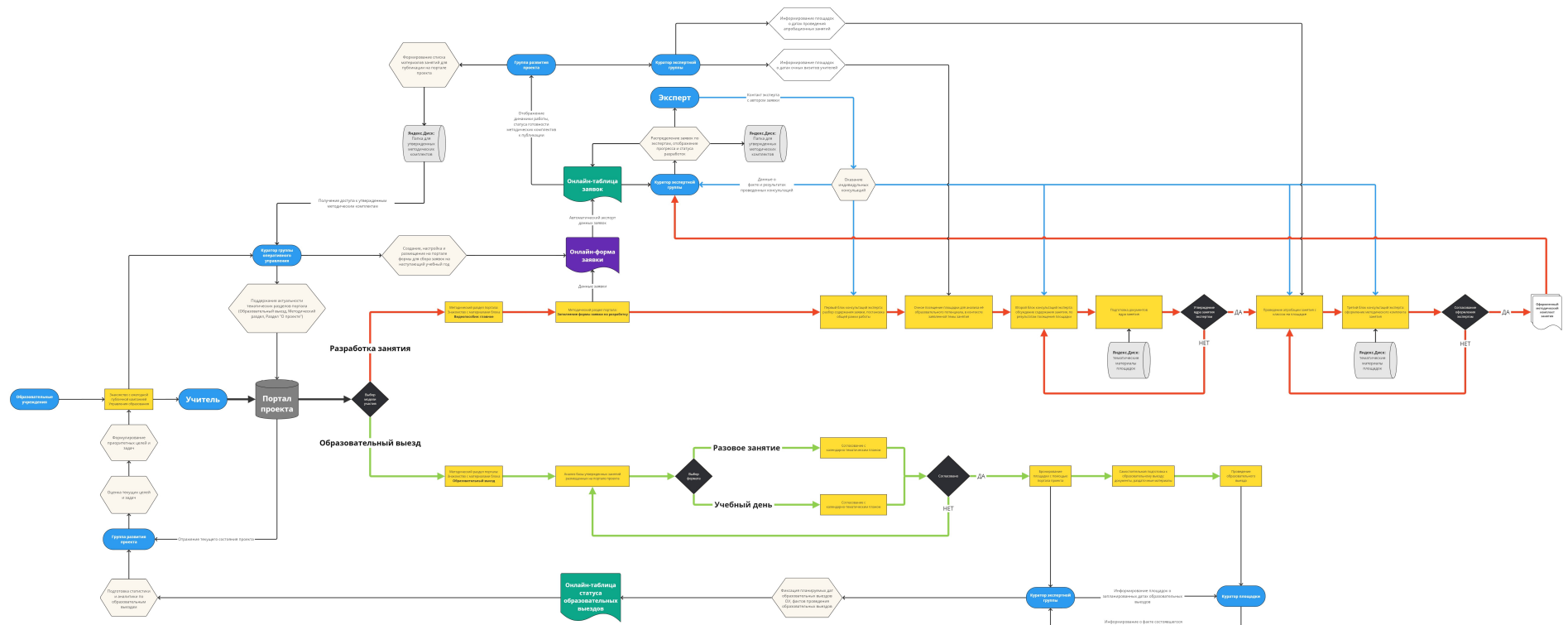
Г) обратная связь от участников образовательных выездов, кураторов площадок.

8. Информационное сопровождение проекта

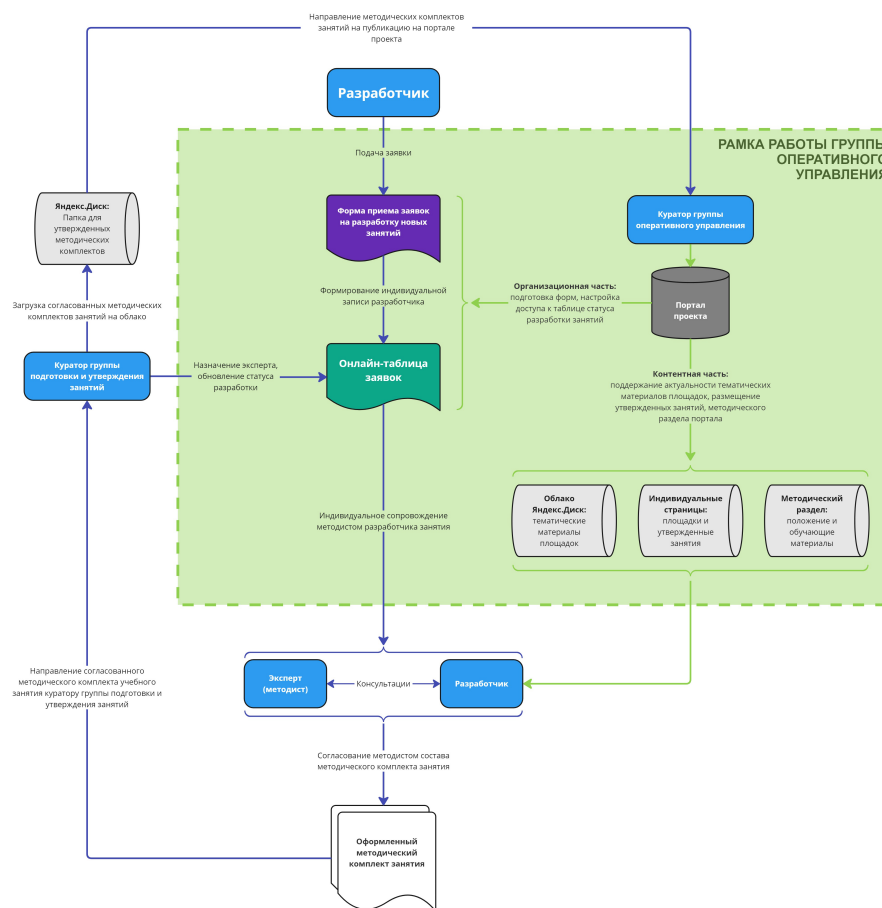
8.1. Для обеспечения качества разработки и проведения учебных занятий организуются семинары, вебинары, музейно-педагогические мастерские.

8.2. Ход реализации проекта освещается площадками и участниками проекта, а также заинтересованными организациями в различных социальных сетях, информационных изданиях, на конференциях.

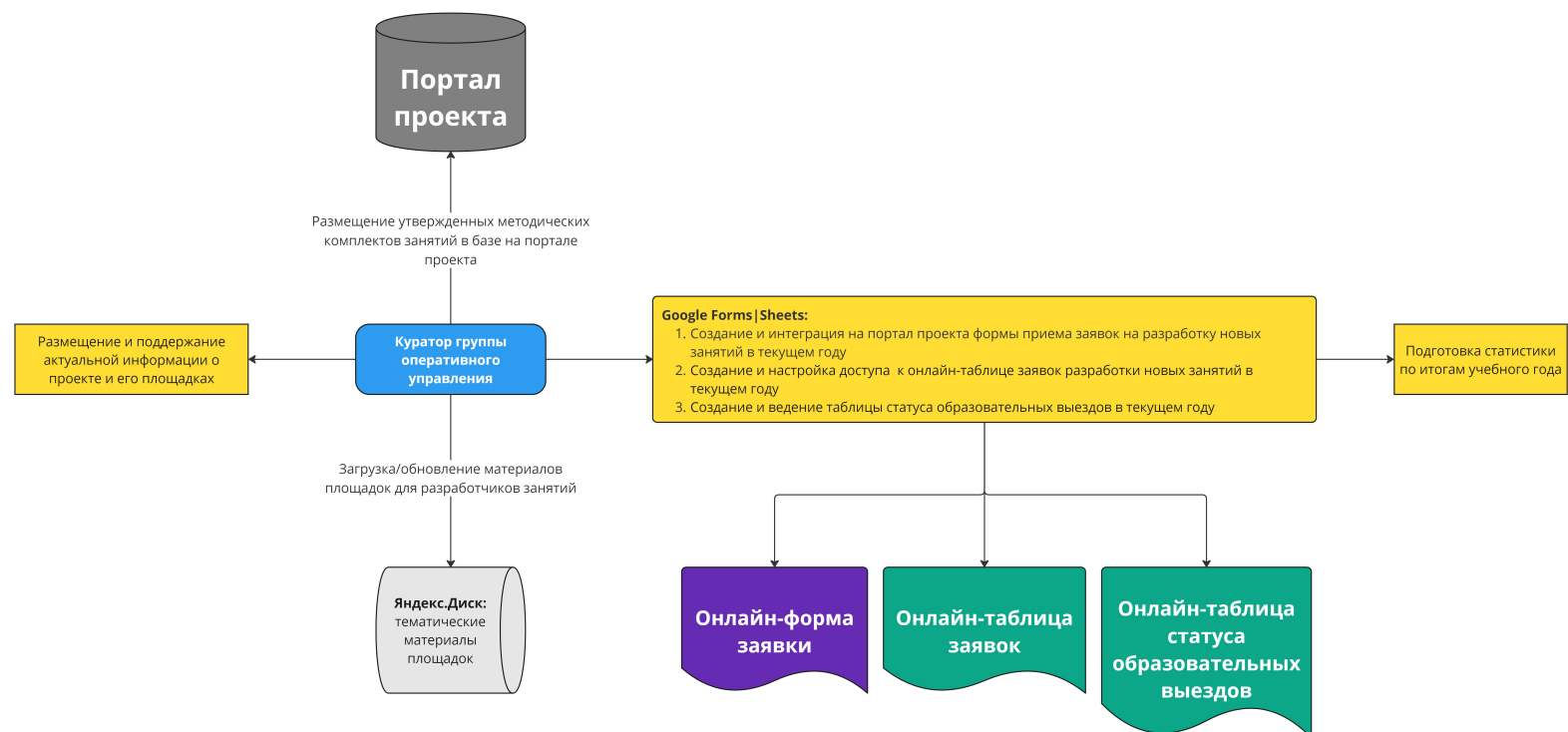
Общая схема реализации проекта



Взаимодействие рабочих групп при разработке новых занятий



Деятельность группы оперативного управления проектом



Онлайн-таблица статуса образовательных выездов
(подготавливается и заполняется куратором группы оперативного управления проектом,
дополняется куратором группы подготовки и утверждения занятий)

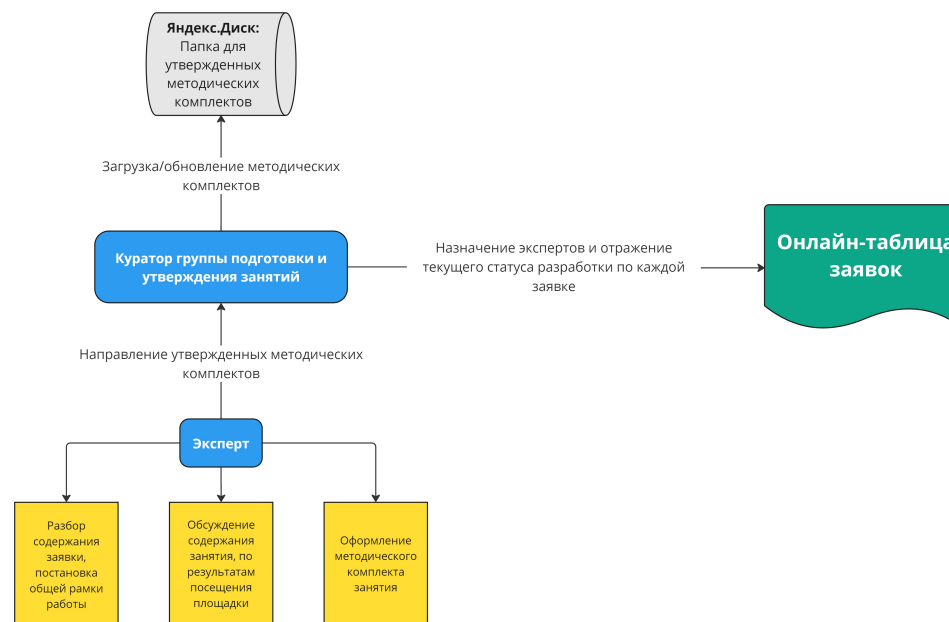
Столбцы таблицы, вручную заполняемые куратором группы оперативного управления проектом:

А	В	С	D	E	F	G	H	I
Время регистрации заявки на портале проекта	Площадка	Формат образовательного выезда	Дата образовательного выезда	Время образовательного выезда	Наименование организации	ФИО заявителя	E-mail заявителя	Телефон заявителя
Дата и время поступления заявки на портале	Выбор площадки из списка	Выбор из списка: «Разовое занятие» «Учебный день»	Планируемая дата образовательного выезда, указанная в заявке, поданной через портал проекта	Планируемое время образовательного выезда, указанное в заявке, поданной через портал проекта	Выбор из списка	Ввод данных, указанных в заявке	Ввод данных, указанных в заявке	Ввод данных, указанных в заявке

Столбцы таблицы, вручную заполняемые куратором группы оперативного управления проектом и корректируемые куратором группы разработки и утверждения занятий (при необходимости):

J	K	L	M
Утвержденная дата приема образовательного выезда, утвержденная площадкой	Утвержденное время приема образовательного выезда утвержденной площадкой	Статус проведения образовательного выезда	Примечания по образовательному выезду
Согласованная с площадкой дата сообщается куратору группы разработки и утверждения занятий и вносится в таблицу	Согласованное с площадкой время сообщается куратору группы разработки и утверждения занятий и вносится в таблицу	Выбор из списка: «Проведен» «Не проведен» Данные сообщаются куратором площадки и/или куратором группы разработки и утверждения занятий	Заполняется в случае замечаний, организационных предложений по итогам проведения образовательного выезда со стороны принимающей площадки.

Деятельность группы подготовки и утверждения занятий



Онлайн-таблица заявок на разработку новых занятий
(подготавливается и заполняется куратором группы подготовки и утверждения занятий,
дополняется куратором группы оперативного управления проектом)

Столбцы таблицы, автоматически заполняемые данными из формы приема заявок, размещенной в методическом разделе:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Отметка времени	ФИО педагога	Название образовательной организации	Должность	Предмет	Тема занятия	Класс	Планируемый период проведения апробации занятия	Название площадки	Номер телефона	Адрес электронной почты

Перед началом работы с журналом заявок, куратором группы подготовки и утверждения занятий выполняется их сортировка: удаляются дублированные заявки, а также заявки, поданные после окончания сроков приема, заявки с некорректными или неполными данными заявителя. Для удаления заявки удаляется вся строка целиком.

Перед каждым новым циклом приема заявок обновляется список экспертов. В процессе разработки нового занятия допускается изменение значений в столбце «F».

Столбцы таблицы, вручную заполняемые куратором группы разработки и утверждения занятий:

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Назначенный эксперт	Вводная консультация эксперта	ДАТА	Очное посещение площадки разработчиком	ДАТА	Консультация эксперта по итогам посещения площадки	ДАТА	Утверждение экспертом ядра занятия	ДАТА	Проведение апробации занятия	ДАТА	Оформление методического комплекта согласно правилам, направление на публикацию	ДАТА
Выбирается ФИО эксперта из списка	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата консультации	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата посещения площадки	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата консультации	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата утверждения ядра	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата проведения апробации	Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: «Не выполнено»	Указывается дата отправки на публикацию

Столбцы таблицы, вручную заполняемые куратором группы оперативного управления проектом:

Y	Z	AA
Публикация методического комплекта на портале проекта	ДАТА	Примечание
Выбор из списка: «Выполнено» «Не Выполнено» По умолчанию: Не заполнено	Указывается дата публикации методического комплекта на портале проекта	<p>Куратор группы оперативного управления вправе отказать в публикации методического комплекта занятия в случае, если содержание методического комплекта не отвечает требованиям «Регламента оформления занятия в рамках проекта ProГУЛ» (Приложение №3) в части файлов, содержащих анонс занятия, галереи занятия, аннотации для файлов галереи занятия.</p> <p>В случае отказа в публикации методического комплекта на портале проекта, в данном столбце указываются причины отклонения. Более подробно см. п 5.3.</p>

Требования к разработке занятий в рамках проекта ProГУЛ

1. Соответствие материалов смысловому содержанию площадки проекта (музейной экспозиции, промышленного цеха, пространству парка, культурному или хозяйственному объекту города и т.п.), примерной основной образовательной программе по предмету и ФГОС.
2. Заявленная тема занятия должна быть раскрыта. Необходимо, чтобы обозначенные цели соответствовали итоговому результату, продукту урока (сформулированный вывод, законченная схема, расчёты или вычисления, сформированный текст, формула, рисунок и т.д.).
3. Организационная форма занятия в социокультурном пространстве города не должна быть экскурсией и преимущественно должна опираться на деятельностный подход и самостоятельную работу учащихся. Должны присутствовать элементы поисково-исследовательской или проектной деятельности.
4. Примерная типология познавательных задач в разработке практических заданий рабочих листов:
 - а) задания на воспроизведение полученной информации (формат ГИА);
 - б) задания на основе принципов метапредметности и междисциплинарности с применением не менее двух источников информации из определенных областей знаний, преобразование информации (ссылки на научные сайты, работа с таблицами, диаграммами, инструкциями);
 - в) задания, способствующие развитию функциональной грамотности (связь полученных знаний с окружающей действительностью), направленные на креативность мышления, осмысление неочевидного смысла или разрешение некой ситуации (проблемы).
5. Соответствие материалов нормам современного русского литературного языка.
6. Соответствие материалов возрастным особенностям обучающихся/воспитанников.
7. Представляемые материалы не должны противоречить этическим и правовым нормам, в частности ФЗ № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст. 14 «Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию».

Перечень материалов занятия

Название материала	Содержание материала
Рабочий лист обучающегося/воспитанника	<p>Рабочий лист содержит практико-ориентированные задания для обучающихся/воспитанников, раскрывающие тему занятия, соответствующие основной образовательной программе (ООП), реализующие деятельностный подход и специально разработанные для решения в пространстве и с учетом особенностей площадки проекта.</p> <p>Под заданиями подразумеваются проблемные (а не направленные на знание и заучивание фактов) практико-ориентированные, ситуационные жизненные задачи по теме учебного занятия, созданные на основе разных источников информации, объектов и тематических материалов площадки проекта.</p>
Технологическая карта занятия	<p>Технологическая карта должна отражать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Расположение и наименования фрагментов пространств площадки, в которых расположены требуемые объекты для организации самостоятельной работы учащихся, корректное наименование этих объектов, наименование «единиц содержания», представленных в каждом объекте, а также планируемое время работы с каждым из данных объектов в текущем фрагменте пространства. 2) Требуемые действия от учителя в рамках организации самостоятельной работы обучающихся/воспитанников с отобранными объектами и примечания к способу реализации этих действий как со стороны учителя/воспитателя, так и со стороны обучающихся/воспитанников. 3) Прогнозирование развития каждой организованной учебной ситуации и те действия, которые можно дополнительно предпринять учителю в зависимости от

	её исхода: успешного решения поставленной задачи или необходимости её дополнительной проработки.
Тексты и дополнительные материалы для обучающихся/воспитанников	Дополнительные материалы для обучающихся/воспитанников используются, если для выполнения задания информации об объекте, с которым осуществляется работа, недостаточно в пространстве самой площадки, но и её размещение в рабочем листе повлечет за собой его перенасыщение. К дополнительным материалам относятся справочные данные, глоссарии, заготовки каких-либо шаблонов, видео или аудио фрагменты, изображения большого разрешения, массивы текстов и т.п.
Тексты и дополнительные материалы для учителя	К дополнительным материалам учителя относятся: авторский текст проведения занятия, включающий подробное описание как самих объектов работы, так и предлагаемого обучающимся/воспитанникам способа работы с ними, презентации, аудио или видеоролики, которые возможно использовать на площадке. Среди дополнительных материалов для учителя обязательно наличие файла с решенным рабочим листом, а также файл с визуализацией маршрута занятия, иллюстративная форма которого, в виде схемы или карты, с нанесенным на нее маршрутом передвижения позволяет представить весь маршрут целиком.
Анонс занятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Краткое название занятия. 2. ФИО автора занятия, его должность и место работы. 3. Возрастной диапазон, на который рассчитано занятие: для обучающихся - класс, для воспитанников - возраст. 4. Перечень изучаемых элементов содержания образования. 5. Перечень необходимых материалов для проведения занятия помимо рабочего листа и ручки (например, смартфон, цветные карандаши и т.п.). 6. Наименование площадки проведения. 7. Четверть, в которую рекомендуется проведение занятия.

	<p>8. Форма проведения занятия: работа обучающихся/воспитанников в группах (деление на группы, один рабочий лист на каждую группу); индивидуальная работа обучающегося/воспитанника (один рабочий лист для каждого участника).</p> <p>9. Свободное описание в форме анонса. Содержание занятия кратко описывается в свободной форме: сюжет, объекты, планируемый результат.</p>
Коллекция изображений с аннотацией	Фотографии пространств площадки и объектов, задействованных для проведения занятий с отдельными аннотациями к каждому файлу, необходимые для корректного оформления галереи на странице занятия на портале проекта.

Уважаемые коллеги! Просим вас помнить о том, что материалы проекта ProГУЛ должны быть выполнены на высоком профессиональном уровне, являться авторскими работами, иметь содержательную цель и научно-методическую ценность, соответствовать современным требованиям в образовании. Следует обратиться к типологии познавательных задач, стимулирующих активную учебную деятельность школьников. Наряду с заданиями, требующими воспроизведения изучаемого материала (формат ГИА), необходимо использовать преобразующие, поисковые, творческие задания. Общая тенденция, объединяющая большинство современных педагогических технологий, – деятельностный подход. Следует особо подчеркнуть значение поисково-исследовательской и проектной деятельности обучающихся/воспитанников в социокультурном пространстве города, поскольку она является интегративным средством развития, обучения и воспитания, предполагает создание нового образовательного продукта. Это, в свою очередь, служит основой социальной практики, способствует формированию у обучающихся/воспитанников чувства принадлежности к богатейшему общему культурно-историческому пространству, уважению к культурным достижениям.

Регламент оформления занятия в рамках проекта ProГУЛ

Материалы в рамках проекта ProГул предоставляются для размещения одним архивным файлом с наименованием «А.Б.В.Г.zip», где

А – Дата создания первой версии занятия (например, 01 апреля 2021 года). Соответственно, формат даты будет – 01.04.21.

Б – Код предмета по следующему кодификатору:

РЯ – Русский язык

ЛИТ – Литература

АЯ – Английский язык

НЯ – Немецкий язык

ФЯ – Французский язык

МАТ – Математика

АЛГ – Алгебра

ГЕОМ – Геометрия

ИСТ- История

ОБЩ – Обществознание

ПРАВ - Право

ГЕО – География

ЭКОН – Экономика

ИНФ – Информатика

ФИЗ – Физика

БИОЛ – Биология

ХИМ – Химия

ОБЗР – Основы безопасности и защиты Родины

ЭКОЛ – Экология

ЕСТ –Естествознание

ИЗО – Изобразительное искусство

МУЗ – Музыка

ТЕХН – Технология

ФК – Физическая культура

ОДНКНР – Основы духовно-нравственной культуры
народов России

ОКР – Окружающий мир

ОРКСЭ – ОРКСЭ

АСТР - Астрономия

!Все буквы кодификатора – прописные (заглавные)

В – Название занятия. Пишется без кавычек, только название занятия. Например: Воздействие человека на природу

Г – поставить цифру 1 (имеется в виду Версия занятия)

Примеры названия архивных файлов с занятиями:

21.08.14. ХИМ. Тайна фарфора.1.zip

24.04.14.ЕСТ. Воздействие человека на природу.1.zip

! При любом изменении содержания архива занятия в процессе согласования его версия в названии меняется!

Пример корректного отображения содержания архива методического комплекта занятия:

Имя	Тип
elements	Папка с файлами
text4pup	Папка с файлами
text4teacher	Папка с файлами
description	Документ Microsoft Word
links	Документ Microsoft Word
metod	Документ Microsoft Word
task	Документ Microsoft Word
sources	Документ Microsoft Word

Отображение элементов архива в корневой папке

Имя	Тип
1	Файл "JPG"
2	Файл "JPG"
3	Файл "JPG"
4	Файл "JPG"
Аннотация	Документ Microsoft Word

Отображение состава элементов папки elements

Содержание архива методического комплекта занятия

Название элемента	Описание файлов	Содержание файлов	Названия файлов	Допустимые расширения	Комментарий	Пример оформления
Анонс учебного занятия	<p>Анонс занятия для размещения на портале проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название учебного занятия. 2. ФИО автора(-ов) занятия. 3. Возраст (Дошкольники/1-11 класс). 4. Ключевые слова и термины занятия: осваиваемые понятия, явления, способы и т.д. 5. Дополнительные требования для проведения занятия: смартфон с интернетом, компас, рулетка и т.п. 6. Площадка проведения занятия. 7. Четверть, в которую рекомендуется проведение занятия. 8. Форма проведения занятия: работа обучающихся/воспитанников в группах (деление на группы, один рабочий лист на группу), индивидуальная работа обучающихся/воспитанников (один рабочий лист для каждого участника). 9. Свободное описание в форме анонса. Содержание занятия кратко описывается в свободной форме: сюжет, объекты, планируемый результат. 	<p>Полностью заполненный список из 9 пунктов, описывающих занятие.</p>	description	doc	<p>Информация из пунктов 1, 2, 3, 9 является основой для подготовки анонса занятия на портале проекта.</p> <p>Информация из пунктов 4, 5, 8 носит уточняющий характер для пользователей готового занятия.</p> <p>Информация из пунктов 3, 6, 7 используется для корректной настройки работы фильтров занятий на портале проекта.</p> <p>Ограничение по знакам для 1 пункта: 100 Ограничение по знакам для 9 пункта: 1000</p> <p>Заполнение всех пунктов обязательно!</p>	description.doc

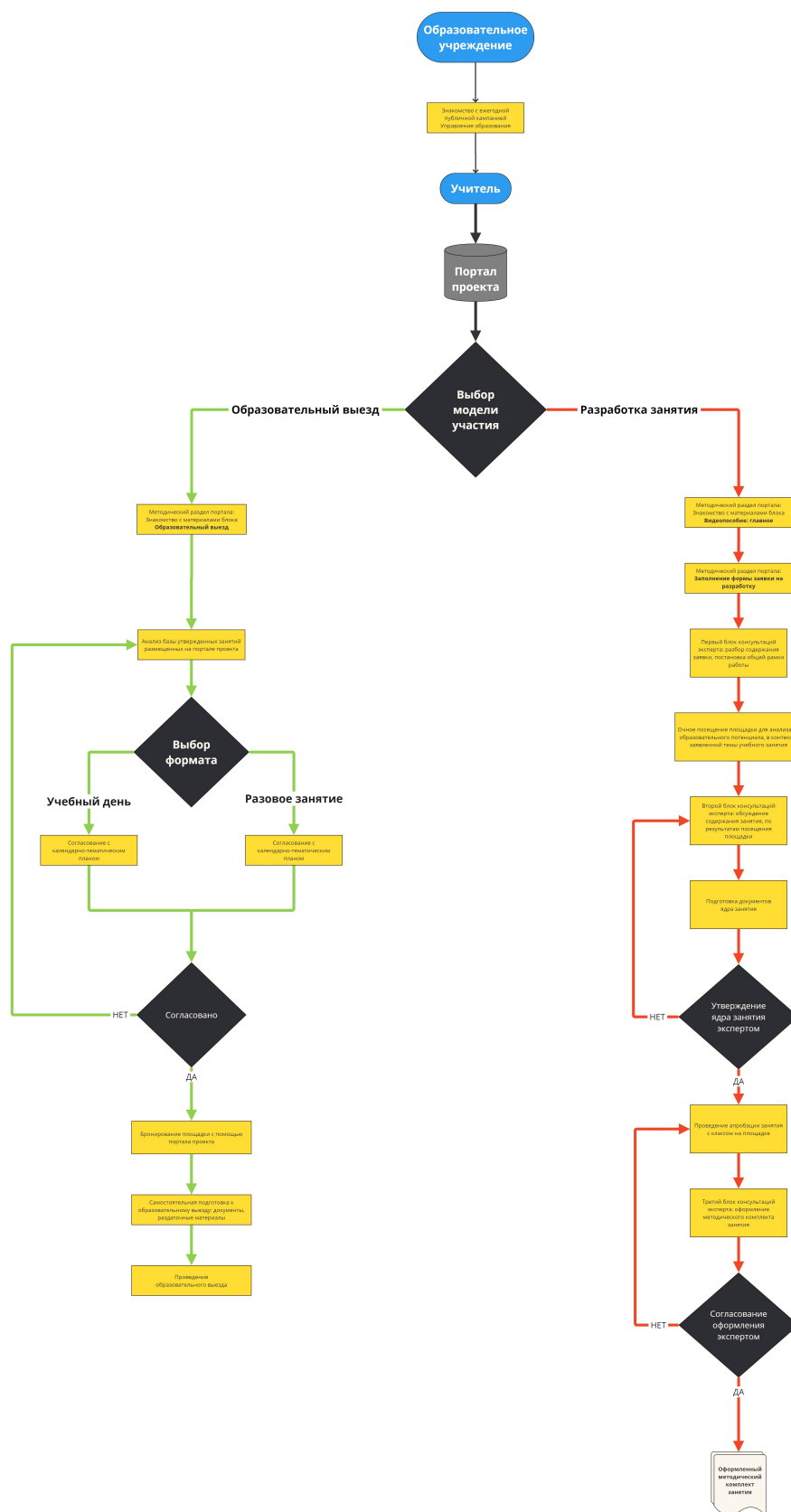
<p>Технологическая карта учебного занятия</p>	<p>Технологическая карта занятия содержит в себе информацию: о расположении и наименовании задействованных в занятии объектов площадки; требуемые действия со стороны учителя/воспитателя для организации самостоятельной работы обучающихся/воспитанников с отобранными объектами; о продолжительности работы обучающихся/воспитанников с каждым объектом; способах реализации деятельности по отношению к объектам как со стороны учителя, так и со стороны обучающихся/воспитанников; прогнозирование развития каждой организованной учебной ситуации в рамках выполнения заданий рабочего листа.</p>	<p>Таблица</p>	<p>metod</p>	<p>doc, docx</p>	<p>Таблица оформляется в виде 4 колонок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Действие учителя/воспитателя 2. Обучающиеся/воспитанники отвечают (какие действия выполняются учителем/воспитателем в этом случае) 3. Обучающиеся/воспитанники не отвечают (какие действия выполняются учителем/воспитателем в этом случае) 4. Примечание <p>Граница начала каждого этапа занятия в таблице (смены объекта работы) обозначается горизонтальной строкой, содержащей следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номер этапа по порядку 2. Местоположение объекта работы 3. Название объекта работы 4. Осваиваемая «единица содержания» 5. Время работы с объектом 	<p>metod.doc</p>
--	--	----------------	--------------	------------------	--	------------------

Название элемента	Описание файлов	Содержание файлов	Названия файлов	Допустимые расширения	Комментарий	Пример оформления
Рабочий лист обучающегося /воспитанника	Рабочий лист обучающегося/воспитанника выполняется в формате А4, книжной или альбомной ориентации, двусторонняя печать.	Задания, задачи и вопросы, относящиеся к содержанию занятия и объектам площадки	task	doc, docx	Если для занятия требуется несколько разных вариантов рабочих листов, то создается отдельная папка task, в которую необходимо поместить все варианты рабочих листов: task1, task2, task3 и т.д.	task.doc
Тексты и дополнительные материалы для обучающегося /воспитанника	<p>Дополнительные материалы, лично используемые обучающимися/воспитанниками на занятии.</p> <p>Эти материалы используются в качестве дополнений рабочему листу, для более подробного разворота элементов содержания заданий из рабочих листов, связанных с объектами площадки.</p> <p>Дополнительные материалы могут вводиться по ходу занятия как непосредственно учителем – путем выдачи распечаток, так и самими учащимися – через сканирование их смартфонами QR-кодов, размещенных в рабочих листах.</p>	Тексты, схемы, изображения, аудио, видео, тесты, презентации, слайд-шоу	<p>Папка: text4pup</p> <p>Файлы в папке: text4pup1; text4pup2; text4pup3; ... и т.д.</p>	doc, docx, ppt, pptx, pdf, mp4, mp3, jpg, jpeg, png	В случае использования QR-кодов для доступа учеников к доп. материалам, их исходники дублируются в папке text4pup.	text4pup1.doc

<p>Тексты и дополнительные материалы для учителя/воспитателя</p>	<p>Файл с текстом речи для учителя/воспитателя, разделенный на разделы, каждый из которых связан с конкретным объектом работы на определенном этапе занятия.</p> <p>Содержанием текста учителя/воспитателя могут быть выдержки узкотематической текстовой информации, необходимой для постановки и управления развитием учебной ситуации, связанной с каждым объектом работы. В основу авторского текста могут быть положены адаптированные фрагменты экскурсий, выжимки или интерпретации технической информации, результаты собственных исследований объектов, выполненных учителем/воспитателем.</p> <p>Файл с навигацией – маршрут занятия в виде карты, плана или схемы с нанесенным маршрутом передвижения.</p> <p>Обязательно наличие файла с решенным рабочим листом, позволяющим быстрее выполнить диагностику и лучше понять учебный замысел заданий.</p>	<p>Текст учителя/воспитателя, навигация, решенный рабочий лист, презентации.</p>	<p>Папка: text4teacher</p> <p>Файлы в папке: text4teacher1 (Текст учителя);</p> <p>text4teacher2 (Схема маршрута занятия);</p> <p>text4teacher3 (Образец корректно заполненного рабочего листа обучающегося/воспитанника);</p> <p>text4teacher4,5; ... и т.д. (другие типы необходимых дополнительных материалов)</p>	<p>doc, docx, ppt, pptx, pdf, mp4, mp3, jpg, jpeg, png</p>	<p>В качестве иных дополнительных материалов допускаются презентации, видео и аудио фрагменты и иные мультимедиа файлы, при условии, что площадка проведения занятия готова обеспечить техническую возможность их воспроизведения на постоянной основе.</p> <p>Если инфраструктура площадки не позволяет воспроизводить необходимый мультимедиа контент, допускается его размещение в виде QR-кодов в файле с текстом учителя и использование смартфона для доступа к материалам.</p> <p>В случае использования QR-кодов для доступа учителя к доп. материалам, их исходники дублируются в папке text4teacher.</p>	<p>text4teacher1.doc</p>
--	--	--	---	--	--	--------------------------

Название элемента	Описание файлов	Содержание файлов	Названия файлов	Допустимые расширения	Комментарий	Пример оформления
Коллекция изображений с аннотацией	<p>Изображения для оформления галереи занятия на портале проекта.</p> <p>Фотографии пространства площадки и объектов, задействованных при проведении занятий.</p> <p>Кроме самих изображений пространства площадки и задействованных объектов, необходимо приложить файл «Аннотация.doc» с отражением очередности размещения фотографий в галерее учебного занятия и краткими текстовыми аннотациями к каждому изображению (например, в каком задании рабочего листа используется данный объект).</p>	Крупные изображения объектов и фотографии общих планов пространства, в которых находятся объекты.	<p>Папка: elements</p> <p>Файлы в папке: 1, 2, 3, 4... + Аннотация</p>	<p>jpg, jpeg</p> <p>doc, docx</p>	<p>Не допускается использование изображений с водяными знаками.</p> <p>Ориентация всех изображений галереи: горизонтальная, допустимое соотношение сторон 3:2, 4:3, 16:9.</p> <p>Минимальное разрешение изображения по широкой стороне 800 пикселей.</p>	<p>1.jpg; 2.jpeg; 3.jpeg; 4.jpg Аннотация.doc</p>
Коллекция полезных ссылок для подготовки к учебному занятию	<p>Коллекция полезных ссылок, с которыми может ознакомиться учитель и обучающиеся перед учебным занятием.</p> <p>Например, тематические страницы на сайте производства, официальная группа площадки в ВК, фильмы по теме занятия в открытом доступе и т.п.</p>	Ссылки на web-ресурсы по теме занятия	links	doc	Включение данного файла в состав методического комплекта носит рекомендательный характер и остается на усмотрение автора.	links.docx
Литература и источники	Литература, включая список интернет-ресурсов, использованных при составлении занятия.	Алфавитный перечень источников	sources	doc, docx		sources.doc

Общая схема участия общеобразовательных организаций в проекте



Требования к заполнению шаблона страницы площадки

Наименование содержательного элемента	Требования к содержательному элементу
Изображение официального логотипа площадки	jpeg/jpg/png
Краткое текстовое описание площадки	<p>Рекомендуемое количество знаков: 600 – 800, но не более 1200.</p> <p>Рекомендуется: дать краткое описание площадки, чем она особенна и какую роль играет в жизни города или страны, дополнительно в описании можно привести несколько фактов, также можно указать адрес площадки.</p> <p>Не рекомендуется: перечислять, какие предметы или уроки могут быть проведены на площадке, перегружать текст дополнительной информацией, например, о правилах посещения, которые могут быть перенесены в отдельную памятку и дополнительно размещены на странице площадки</p> <p>Запрещается: давать анонсы или ссылки на другие мероприятия/услуги, реализуемые площадкой в контексте её основной деятельности.</p>
Изображение площадки	<p>Изображение должно быть в горизонтальной ориентации.</p> <p>Изображение является обложкой площадки, поверх которой будет наложен текст с её наименованием. Важно выбрать такое изображение, на котором текст будет легко читаемым и контрастным.</p>
Регламенты	<p>Файлы в формате pdf/jpeg/doc.</p> <p>Блок заполняется при наличии дополнительных требований для посещения площадки. Здесь могут быть размещены различные памятки, схемы проезда, образцы официальных писем для проведения занятий и т.п. Название документов должно быть максимально кратким и отражающим содержание.</p>

<p>Информация о кураторе площадки</p>	<p>Фотография ответственного куратора: рекомендуется размещать портретное фото, выполненное в анфас или в три четверти. Указывается полное ФИО ответственного куратора, адрес электронной почты и номер мобильного и/или рабочего телефона для оперативной связи.</p>
<p>Расписание</p>	<p>Указываются день недели и временные слоты, в которые площадке комфортно принимать группы. На каждый день недели можно добавить любое количество временных слотов продолжительностью не менее 60 минут.</p>
<p>Максимальное и минимальное кол-во дней на запись</p>	<p>Указывается, насколько заранее должна бронироваться площадка для осуществления образовательного выезда (в календарных днях). Например, если для подготовки к приему образовательного выезда площадке требуется две недели, то в данном поле необходимо указать «14». Указывается, в какой временной период от текущей даты доступно бронирование площадки для осуществления образовательного выезда (в календарных днях).</p>