

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

По результатам реализации инновационного проекта предоставляется **отчётная** справка, которая содержит обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчётной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Жестких требований к структуре или объёму справки не предъявляется. Базовый вариант структуры справки может состоять из следующих частей: содержание – введение – основная часть – заключение – подпись – приложения.

В справке объёмом не более 10 страниц содержание обычно не составляется.

Во **введение** кратко обосновывается актуальность темы: формулируется предмет, объект, цель и задачи инновационной деятельности, обозначаются проблема и гипотеза, которая проверялась в ходе исследования, кратко описываются основные реализуемые идеи и подходы, а также указывается значение проделанной работы для развития образовательной практики.

Во введении промежуточной справки по какому-либо этапу инновационной деятельности приводятся цели и задачи описываемого этапа, их место в выполнении программы инновационной деятельности в целом.

В **основной** части справки приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты работы по проекту. Она должна содержать:

- описание содержания инновационной деятельности в соответствии с задачами инновационной деятельности (что делали?);
- описание методов и методик осуществления деятельности (как делали?);
- описание и оценку результатов работы, включающих оценку полноты решения поставленных задач и обоснование необходимости продолжения исследования по данной теме;
- указание на формы внедрения результатов в массовую практику образования (публикации, научно-практические конференции, форумы, семинары, мастер-класс и т.д.).

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- общую оценку эффективности внедрения результатов инновации в практику образования по выделенным критериям и показателям;
- конкретные предложения (рекомендации) по использованию результатов инновационной деятельности.

Промежуточная справка должна содержать обоснование целесообразности продолжения инновационной деятельности.

Подписывают справку лица, её составившие и несущие ответственность за предоставленные данные.

В **приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением программы инновационной деятельности, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- учебные планы и программы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе реализации проекта;
- иллюстрации вспомогательного характера и пр.

В тексте справки на все приложения должна быть дана ссылка.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УО
Подпись / Ф.И.О.
_____ 2013

Справка
о результатах реализации инновационного проекта
« _____ »

(**полное название учреждения образования в соответствии с Уставом**)
за _____ учебный год

Срок реализации проекта: _____.

Руководитель учреждения образования: _____.

Консультант: _____.

Этап реализации проекта, его цели и задачи.

Краткая характеристика участников инновационной деятельности (количество педагогов и учащихся, квалификационная категория педагогов).

Краткое описание проведенной работы (в соответствии с календарным планом).

Методы оценки результатов инновационной деятельности.

Результаты инновационной деятельности:

- *выполнение программы;*
- *достижение целей и задач;*
- *количественные и качественные результаты инновационной деятельности (результаты диагностики);*
- *оценка эффективности нововведения в соответствии с заявленными в проекте критериями и показателями.*

Представление информации о ходе и результатах инновационной деятельности (семинары, конференции, публикации).

Перспективы инновационной деятельности в следующем учебном году с учетом результатов прошедшего этапа (для промежуточной справки).

Предложения по использованию результатов инновационной деятельности в образовательном процессе (для итоговой справки).

Должность ответственного за оформление справки _____ подпись _____ Ф.И.О.

Дата составления справки _____

СОГЛАСОВАНО

Консультант: *Фамилия, имя, отчество; должность, ученое звание, степень (если есть), место работы*

Подпись _____

Ф.И.О.

Дата _____

Приложения (при необходимости)