

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК,
ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ**



ГОТОВИМСЯ К ОТКРЫТОМУ ЗАНЯТИЮ (разработка, советы, методические рекомендации)

Открытые занятия необходимы!



Во-первых, для администрации образовательного учреждения, чтобы проконтролировать работу молодого или вновь пришедшего педагога;
Во-вторых, они дают возможность педагогам-стажистам поделиться своим многолетним опытом и продемонстрировать интересные наработки и идеи своим коллегам.

Перед тем, как Вы приступите к составлению плана занятия, постарайтесь представить себе предстоящее мероприятие, подумайте, какую изюминку Вы планируете добавить, какой тип занятия выберете, как планируете добиться оптимального баланса между традиционным подходом и личными педагогическими наработками.

Разработка открытого занятия

Проведение открытого занятия требует от педагога более тщательной подготовки, чем ежедневная работа. Ведь здесь нужно не только ознакомить учащихся с новой темой или закрепить пройденный материал, но и продемонстрировать своё педагогическое мастерство с самой лучшей стороны. Итак, по порядку...

Начать нужно с определения для себя *темы открытого занятия* и его *цели*, подобрать необходимые методические и научные пособия.

В зависимости от возраста учащихся и типа занятия необходимо продумать *план его проведения*. Это может быть игра, мультимедийное, мета-или межпредметное занятие и пр. Главное, чтобы выбранный вариант являлся интересным, нестандартным и обязательно был полезен для усвоения материала обучающимися (т.е. занятие не должен проводиться впустую).

Параллельно с подготовкой нужно обсудить и согласовать с администрацией *сроки проведения* открытого занятия, чтобы его включить в план мероприятий и поместить для ознакомления педагогами. Также обязательно нужно предупредить обучающихся, с которыми планируется мероприятие.

Для более качественного проведения занятия рекомендуется ознакомиться с «Оценочным листом». Этот документ обычно используется экспертами для оценки работы педагога. Но даже если открытое занятие планируется «для своих», эти критерии позволят методически правильно его построить.

Выбираем форму занятия

Форма занятия – благодатная почва для Вашей фантазии. В зависимости от типа занятия (подача нового материала, контроль знаний учащихся и прочее), подумайте, чего бы хотели Ваши воспитанники. Возможно, они с удовольствием отправятся в творческое путешествие или захотят поучаствовать в интеллектуальной игре?

Если Вы решили опробовать нестандартную форму занятия, нужно хорошо поразмыслить над тем, в каких местах Вашего плана могут возникнуть проблемы. Подготовьтесь к неожиданностям, разработайте несколько вариантов действий на случай, если занятие пойдет не по плану и ученики и гости заскучают. При выборе формы занятия следует ориентироваться на конкретную группу. Ведь не все дети примут Ваши правила игры. А если они не захотят участвовать в Ваших экспериментах – провал обеспечен. Желательно до начала запланированного открытого занятия опробовать новшества в другой группе. Так вы сможете определить слабые места в своем плане, посмотреть на реакцию учеников.

Помните об основных этапах занятия, которые нужно обыграть в соответствии с формой урока. Комиссия обычно внимательно следит за соблюдением этого условия.



Как правильно проводить открытое занятие?

Поскольку открытое занятие заставляет педагога и его обучающихся находиться в состоянии повышенного эмоционального и психологического напряжения, нужно воспользоваться некоторыми советами, которые помогут достойно выдержать это испытание.

Советы:

- ✓ перед занятием дать себе установку, что всё получится;
- ✓ быть естественным в общении с детьми, т.е. таким, каким они привыкли видеть своего педагога всегда;
- ✓ не показывать своё волнение, тогда и дети будут спокойно работать;
- ✓ поддерживать учащихся во время устных опросов и не критиковать за неверные предположения;
- ✓ держать перед собой план проведения занятия, чтобы в нужный момент можно было с ним свериться.

Проведение открытого занятия

Начало. Для любого занятия очень важное значение имеет организационный момент. Он начинается с установления должного порядка в учебной аудитории и приветствия обучающихся, создания атмосферы

творчества. Далее возможна переключка, отметка отсутствующих, повторение техники безопасности, проверка готовности рабочих мест.

В классическом варианте урока после этого нужно приступить к проверке домашнего задания. Для открытого занятия предпочтительнее устный опрос, поскольку в этом случае «зрители» смогут узнать, какой материал был пройден и как учащиеся его усвоили.

Новый материал. Открытое занятие предполагает действия по плану, поэтому в этой части нужно будет не только подвести обучающихся к новой теме, но также к цели и задачам занятия (на обычных уроках это не всегда доводится до сведения учащихся). Объяснение нового материала должно демонстрировать педагогическое мастерство педагога, его владение научной информацией и умение общаться с детьми. Не стоит превращать объяснение новой темы в монолог. Желательно чаще обращаться к ученикам с вопросами, поддерживать их активность и внимание.

Закрепление материала можно проводить путём быстрого теоретического опроса, демонстрации изготовленной продукции, показа изученного элемента и т.д. Это позволит сразу понять, насколько тема была усвоена учащимися и на что следует обратить внимание в дальнейшем.

Окончание. На этом этапе подводятся итоги, устанавливается обратная связь с детьми (рефлексия) и даётся необычная, интересная подсказка о следующей теме занятия в качестве мотивации не пропускать занятия.

Важный момент: детей с занятия необходимо отпустить вовремя, не задерживая!

Анализ открытого занятия



После занятия обязательно следует «разбор полётов». Сначала самоанализ педагога, проводившего открытое занятие. Он озвучивает степень достижения поставленных целей и задач, объясняет произошедшие отклонения в плане, комментирует выставленные оценки и необходимые нюансы.

После этого следует анализ открытого урока администрацией образовательного учреждения (завучем, директором), председателем методического объединения или методистом. Если позволяет время, можно устроить небольшую дискуссию с вопросами и рекомендациями.

Типичные ошибки

Даже опытные педагоги сталкиваются с недочетами в своем плане работы. Нужно запомнить, чего делать не следует!

- слишком сложный материал

Стремление показать себя с лучшей стороны может толкнуть преподавателя на излишне углубленную подачу информации, что не будет оценено ни обучающимися, которые попросту Вас не поймут, ни проверяющими.

- слишком простой материал

Страх, что дети могут что-то не понять и сорвать Ваш план занятия, не сумев включиться в обсуждение темы, заставляет учителя примитивизировать материал. Такая «разжеванная» информация не будет интересна детской аудитории, что обязательно заметят и проверяющие.

- использование технологий не по назначению

Если вы хотите продемонстрировать комиссии вашу продвинутость в плане технологий, помните, что главное – это содержание, а не форма. Нет никакой необходимости демонстрировать карту мира с помощью проектора.

- групповые формы работы

Если дети получают групповое задание, проверяющие обычно начинают скучать, поскольку ничего не происходит. Кроме того, есть риск, что «рабочие совещания» в группах перерастут в обыкновенный «галдеж», который также не порадует комиссию. Не стоит путать групповую форму задания с индивидуальной работой в группе. Такой вариант вполне приемлем.

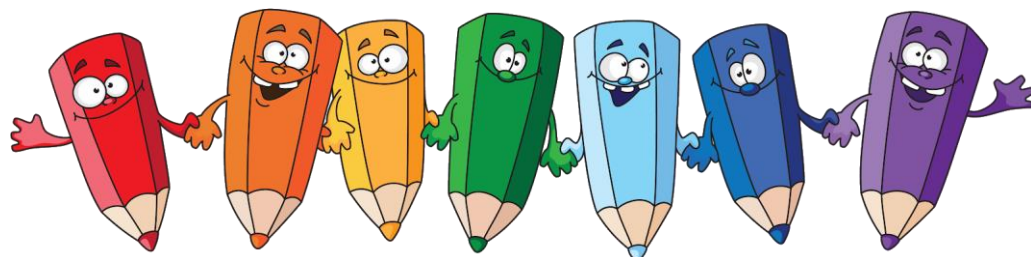
Как бы ни был идеален Ваш план, велико количество сил и времени, вложенного в подготовку открытого занятия, неожиданности не заставят себя ждать. Будьте готовы к импровизации! Возможно, план придется корректировать по ходу работы. Комиссия непременно оценит легкость, с которой вы выходите из ситуации, а дети будут видеть в Вас не шаблонного учителя, а мастера своего дела!

Открытое занятие – это не только испытание, но и прекрасная возможность для педагога продемонстрировать знания, умения и навыки, разнообразить свою деятельность и дополнительно мотивировать обучающихся на творческую активность.

*Педагог – он вечно созидатель,
Он жизни учит и любви к труду.
Я – педагог, наставник, воспитатель,
За что благодарю свою судьбу...*



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК, КОНСПЕКТОВ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ



Оформляют разработку с применением технических средств на одной стороне листа формата А4.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – одинарный или полуторный компьютерный. Расстояние от левого края листа до начала текста 30 мм, от правого края 10 мм, сверху и снизу – 20 мм от края листа.

При компьютерном наборе используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер – 14.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях.

Для этого можно применять: разное начертание шрифта (*курсивное, полужирное, курсивное полужирное*), выделение с помощью разрядки, подчеркивания и др.

Текст разработки при необходимости разделяют на главы, пункты, подпункты и абзацы. Главы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание. Пункты и подпункты могут иметь заголовки при необходимости. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами без каких-либо знаков препинания. Номера страниц проставляются внизу страницы справа. Титульный лист включается в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставится. Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА РАЗРАБОТКИ

В методической разработке должны применяться термины и определения, установленные действующими стандартами специальности и терминологическими словарями.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников.

Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15].

Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованных источников.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ПРИЛОЖЕНИЙ

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ КОНСПЕКТА ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Титульный лист: полное наименование образовательной организации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

- далее идет название работы:

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ ТВОРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ «РУКОДЕЛЬНИЦА»

Тема занятия «.....»

- затем идет информация – кто выполнил работу.

В зависимости от условий или предназначения работы, можно использовать слова: разработал, выполнил, автор и т.п. Кроме фамилии, имени и отчества педагога, указанных полностью, обязательно указывать должность.

- внизу страницы указать дату.

СХЕМА РАЗРАБОТКИ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Разработку занятия рекомендуется составлять по следующей схеме:

Занятие № _____

Тема:

Цель:

- обучающая - ...
- развивающая - ...
- воспитательная - ...

Тип занятия:

Вид занятия:

Оборудование:

Литература:

Примерная структура занятия
в системе дополнительного образования
включает в себя следующие этапы:

1. Организация начала занятия
(актуализация знаний)
2. Постановка цели и задач занятия (мотивация)
3. Теоретическая часть (ознакомление с новым материалом)
4. Практическая часть (первичное закрепление навыков)
5. Проверка первичного усвоения знаний
6. Рефлексия
7. Рекомендации для самостоятельной работы.

