

**В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЮ
МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ**



РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ПАПКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШМО

«ШКОЛЬНОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ»

1. Нормативно-правовое обеспечение

2. Общие сведения на текущий период

- ✓ Кадровый состав
- ✓ Количество обучающихся, классов, учителей, вакансий
- ✓ Распределение классов по УМК

3. Проблемный анализ деятельности за предыдущий период

- ✓ Результативность методической деятельности педагогов за предыдущий период
- ✓ Аналитическая справка по результатам деятельности за предыдущий период

4. Тема МО, цель и задачи работы в текущем периоде

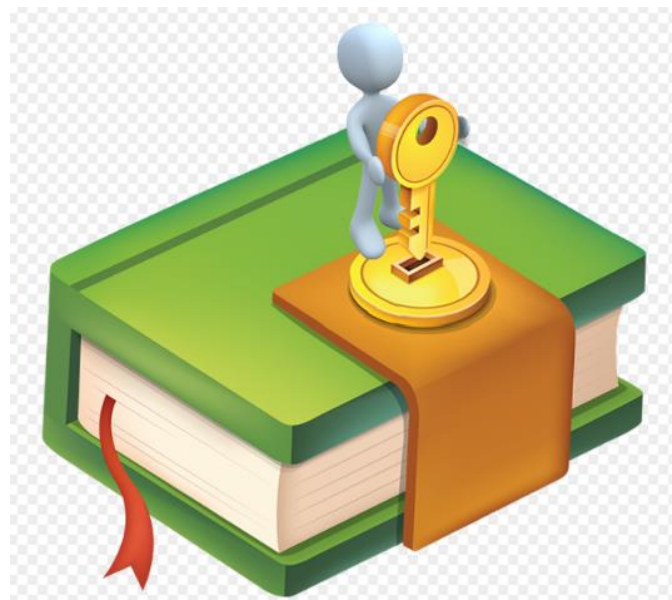
5. Основные направления деятельности МО

6. Текущая документация МО



1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Положение о МО
- Приказ об открытии МО
- Приказ о назначении на должность руководителя МО
- Должностная инструкция руководителя МО
- Функциональные обязанности учителей МО



2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ НА ТЕКУЩИЙ ПЕРИОД

КАДРОВЫЙ СОСТАВ

ПМО

СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СВЕДЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ КЛАССОВ ПО УМК

АНКЕТЫ

(ИСПОЛЬЗУЙТЕ СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ФОРМЫ)



АНАЛИЗ АНКЕТ

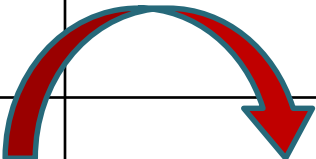
- Информировует об изменениях в контактных данных
- Формирует составы комиссий
- Информировует о потребностях педагогов(образовательных и организационных)



3. ПРОБЛЕМНЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ПЕРИОД.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ПЕРИОД

№	ФИО	Тема работы МО	Тема по самообразованию	Реализация методической темы (с указанием формы участия)				Результат работы		
				МО	Педсовет	Город	Регион	Открытые уроки (темы)	Внеклассные мероприятия (темы)	Иной продукт работы по самообразованию
1										



ДРУГОЕ (ОЛИМПИАДЫ, КОНКУРСЫ)

3. ПРОБЛЕМНЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ПЕРИОД.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОЛИМПИАДНОГО ДВИЖЕНИЯ ШКОЛЬНИКОВ

Учебный год	Название	Уровень	Результат (количество человек)			
			Победителей (с указанием ФИО учителей, их подготовивших)	Призеров (с указанием ФИО учителей, их подготовивших)	Участников	Другое



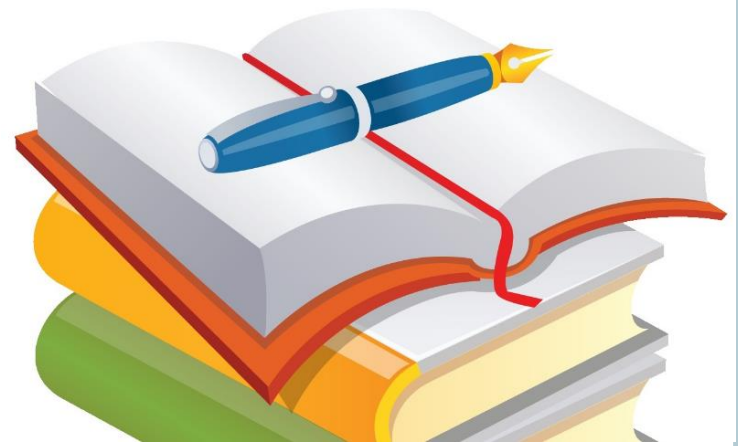
3. ПРОБЛЕМНЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ПЕРИОД.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ КОНКУРСНОГО ДВИЖЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ

Учебный год	Название	Уровень	Результат (количество человек)			
			Победителей	Призеров	Участников	Другое



3. ПРОБЛЕМНЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА
ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

- ✓ Указание темы работы МО, цели и задач в предыдущем периоде
- ✓ Обоснование выбора темы работы МО
- ✓ Обоснование выбора и общий обзор тем по самообразованию отдельных педагогов
- ✓ Описание методической деятельности руководителя ШМО и педагогов школы по направлениям с указанием результативности
- ✓ Выводы и рекомендации по планированию работы МО на следующий период



Критерии для анализа работы МО

- Реализуются **основные стратегические направления** методической работы (организационно-методическое, информационное, образовательное, аналитическое, экспертное, консультационное, редакционно-издательское) ;
- Цели, задачи и формы методической работы соответствуют основным положениям **ФГОС НОО** и проблемам, возникающим в образовательном процессе при его реализации;
- Существует **преемственность** в методической работе ОУ и участников ШМО;
- Осуществляется непрерывное **профессиональное развитие** педагогических работников **в различных формах.**

4. ТЕМА РАБОТЫ МО, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ В ТЕКУЩЕМ ПЕРИОДЕ

ПРИМЕР

Цель работы:

повышение профессиональной компетентности учителя

начальных классов ...(в условиях, по теме...)



Задачи работы:

- Трансляция и обмен передовым педагогическим опытом
- Решение вопросов организации учебно-воспитательного процесса в начальной школе
- Организация методического сопровождения проведения олимпиад, контрольных работ
- Выявление потребности в консультировании по отдельным направлениям деятельности учителя начальных классов
- другие



5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО

ПЛАН НА ТЕКУЩИЙ ПЕРИОД

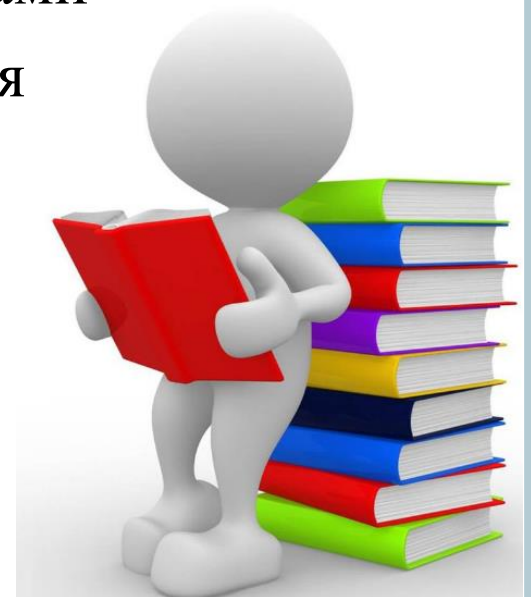


№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный	Результат
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3. ЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
4. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
6. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				



6. ТЕКУЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- План повышения квалификации учителей МО
- План аттестации учителей МО
- График проведения контрольных работ
- График проведения открытых уроков
- План работы с молодыми специалистами
- Результаты внутришкольного контроля
- Протоколы заседаний МО
- Другие



ЭФФЕКТИВНЫЕ ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С ПЕДАГОГАМИ

СЕМИНАР

ШКОЛА ЛУЧШИХ ПРАКТИК

НЕДЕЛЯ ОБМЕНА ОПЫТОМ

КВЕСТ

ВИРТУАЛЬНЫЕ ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

ГРУППОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ЧТЕНИЯ

ДРУГОЕ



ОРГАНИЗАТОРУ И УЧАСТНИКУ

ПАМЯТКА

МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА



ВОЛОГДА, 2018-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационная подготовка
 - 1.1. Чек-лист подготовки к семинару
 - 1.2. Проектирование программы
 - 1.3. Регистрация слушателей
 - 1.4. Сертификат участника

2. Содержательная подготовка
 - 2.1. Отличительные особенности современного урока
 - 2.2. Рекомендуемый план действий при подготовке открытого урока
 - 2.3. План самоанализа урока
 - 2.4. Рекомендуемая форма конспекта урока
 - 2.5. Содержательные требования к уроку с позиции ФГОС
 - 2.6. Гигиенические требования к уроку
 - 2.7. Модель анализа и оценки урока.
 - 2.8. Мастер-класс - как форма взаимообучения
 - 2.9. Иные формы деятельности на семинаре
 - 2.10. Содержательные аспекты организации обратной связи

ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА (ВЫДЕРЖКИ, ПОДРОБНЕЕ В МЕТОДИЧКЕ)

ВРЕМЯ	СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
В период планирования (июнь-сент)	Оценить имеющийся кадровый и методический потенциал на предмет проведения семинара на базе школы	Заместитель директора, руководитель МО
	Продумать предварительно тему и содержание семинара, исходя из общих ориентиров работы года и потенциала методического объединения	Заместитель директора, руководитель МО
	Включить семинар в план работы городского методического объединения	Заместитель директора, руководитель МО
За месяц	Составить проект программы	Заместитель директора, руководитель МО
	Проинформировать учителей о предстоящем мероприятии, его проекте и плане подготовки	Заместитель директора, руководитель МО
	Провести содержательную учебу по подготовке к семинару	Заместитель директора, руководитель МО
	Посетить уроки заявившихся учителей и совместно с учителем проанализировать урок	Заместитель директора, руководитель МО
	Уточнить соответственно программе тему открытого урока, приступить к проектированию	Учителя-участники
	Приступить к проектированию мастер-класса	Учителя-участники
	Приступить к проектированию выступления из опыта работы	Учителя-участники

За две недели	Согласовать проект программы	Заместитель директора, руководитель МО
	Скорректировать при необходимости проект программы	Заместитель директора, руководитель МО
	Проанализировать предварительные планы-конспекты планируемых открытых уроков/мастер-классов и тезисы выступлений	Заместитель директора, руководитель МО
	Получить консультацию по предварительным планам-конспектам планируемых открытых уроков/мастер-классов и тезисам выступлений	Учителя-участники
	При необходимости скорректировать планы-конспекты планируемых открытых уроков/мастер-классов и тезисы выступлений	Учителя-участники
За неделю	Распределить отдельные организационные обязанности между сотрудниками – помощниками (встреча и навигация, чайная пауза, работа оборудования, фотосъемка, расстановка столов и стульев....)	Заместитель директора, руководитель МО

	Направить проект программы для утверждения и рассылки	Заместитель директора, руководитель МО
За день	Уточнить количество слушателей семинара	Заместитель директора, руководитель МО
	Распечатать программы в ... цветах (в зависимости от количества проводимых мероприятий)	Заместитель директора, руководитель МО

	Проверить готовность кабинетов	Заместитель директора, руководитель МО

В день	Проверить готовность входа и навигацию	Заместитель директора, руководитель МО

	Сделать фотографии на основных моментах мероприятия	Сотрудники- помощники
Через день	Собрать окончательные варианты планов –конспектов учителей, дидактические материалы, тезисы выступлений, другое	Заместитель директора, руководитель МО
	Оформить единообразно технически и заложить в методический банк школы	Заместитель директора, руководитель МО
	Направить методические материалы для закладки в методический банк города	Заместитель директора, руководитель МО
	Перенести с карты памяти фотоаппарата снятые материалы, оформить в электронную папку	Сотрудники- помощники
	Направить папку с фотографиями для размещения на сайте курирующего учреждения и Управления образования	Заместитель директора, руководитель МО
	Разместить информацию о прошедшем мероприятии и фотографии на сайте школы	Заместитель директора, руководитель МО

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Методический семинар по теме:

«.....»

	Практическая часть	Теоретическая часть
Дата
Время	9.00-12.00	14.00-16.00
Место проведения
Адрес
Участники:		



ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ВРЕМЯ	СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	МЕСТО
	Встреча и регистрация участников практической части	Фойе
	Приветствие. Визитка школы. <i>ФИО, должность, название организации</i>	Актовый зал/ кабинет № ...
	Анонс программы. <i>ФИО, должность, название организации</i>	
	Презентация проектов уроков <i>ФИО, должность, название организации</i> <i>(заместитель директора или учителя)</i>	
Трансляция опыта работы учителей		
Параллельно	Урок в ... классе Тема: «.....» <i>ФИО, должность, категория, название организации</i>	Кабинет № ...
	Урок в ... классе Тема: «.....» <i>ФИО, должность, категория, название организации</i>	Кабинет № ...
	Чайная пауза	Кабинет № ...
Выступления и мастер-классы		
Параллельно	Из опыта работы по теме: «.....» <i>ФИО, должность, категория, название организации</i>	Кабинет № ...
	Мастер-класс по теме: «.....» <i>ФИО, должность, категория, название организации</i>	Кабинет № ...
Подведение итогов практической части		
	Самоанализ <i>(Все учителя, проводившие уроки)</i>	Кабинет № ...
	Рефлексия	Кабинет № ...

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Время	Содержание деятельности	Место
	Встреча и регистрация участников теоретической части	Фойе
	Лекция по теме: «.....» <i>ФИО, должность, категория, название организации</i>	Кабинет № ...
Подведение итогов теоретической части		
	Рефлексия	Кабинет № ...

ГОРОДСКОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ

«Реализация системно-деятельностного подхода
в рамках современного урока»

СЕРТИФИКАТ

свидетельствует о том, что

выступил(-а) в качестве слушателя семинара

Директор МБУ ДО «ИМЦ»

М. Н. Федотова

29.11.18, г. Вологда



СЕРИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ-ПРАКТИКУМОВ



«Достижение планируемых результатов предмета «Русский язык»
на уровне начального общего образования»

СЕРТИФИКАТ

свидетельствует о том, что

выступил(-а) в качестве участника семинара и представил(-а) следующий опыт

Директор МБУ ДО «ИМЦ»

М. Н. Федотова

2017-2018

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТКРЫТОГО УРОКА

1. Определить место урока в изучении темы и соответственно его тип
2. Сформулировать цель урока и соотнести с ожидаемым результатом
3. Сформулировать задачи (план) урока соответственно поставленной цели и ожидаемому результату
4. Составить конспект урока, подбирая методы и формы работы соответственно цели и задачам
5. «Примерить» на свой урок нормы СанПиН (прописать время)
6. «Примерить» на свой урок критерии оценки урока и показатели, оценить самостоятельно максимально объективно
7. Скорректировать конспект по необходимости
8. Получить консультацию и согласовать конспект
9. Продумать варианты на случай форс-мажора (*вместо презентации картинки, вместо аудио-видео читать текст самостоятельно,*)
10. Сделать распечатку для слушателей семинара (технологическая карта, дидактические материалы, другое)
11. Подготовиться к самоанализу по плану

ПЛАН САМОАНАЛИЗА УРОКА

- ✓ Обозначьте тип, тему, место урока (в изучении курса, разделы темы), цели и задачи урока.
- ✓ Адекватны ли цели требованиям программы и стандарта? Диагностично ли в формулировке образовательной цели отражен результат? Как была организована деятельность детей по принятию цели? Оцените организацию целеполагания на этапе проектирования урока и на самом уроке.
- ✓ Каким образом подобрано содержание учебного материала? Как продуманы и реализовывались развивающий и ценностный компоненты? Как учитывался субъективный опыт обучающихся? Оцените содержание материала.
- ✓ Какие этапы выделялись в ходе достижения цели? Обозначьте задачи на каждом этапе. Отличались ли этапы урока завершенностью и присутствовали ли логические переходы? Оцените логику организации УПД.
- ✓ Какие методы и в каком сочетании были реализованы на уроке? Обоснуйте их соответствие поставленным целям и задачам. Оцените продуктивность используемых методов на данном уроке.
- ✓ В каких формах организовывалась учебно-познавательная деятельность? Адекватны ли они задачам? Способствовали ли они проявлению деловой и познавательной активности обучающихся? Оцените целесообразность выбора форм.
- ✓ Каким образом осуществлялась контрольно-оценочная деятельность на уроке? Как дети мотивировались к рефлексивной деятельности? Насколько оптимален контроль на уроке? Оцените характер контрольно – оценочной деятельности.
- ✓ Сопоставьте цель и результат урока. Что удалось, что не удалось? Оцените результат на соответствие цели урока и присутствие обучающего, воспитывающего и развивающего эффекта.
- ✓ Удалось ли создать атмосферу доверия, уверенности и комфортности на уроке? Чувствовали ли Вы расположение обучающихся к Вам? Во всех ли ситуациях удалось соблюсти педагогический такт?
- ✓ Какие саморекомендации Вы могли бы сформулировать по результатам урока?

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА КОНСПЕКТА УРОКА

Автор (ФИО, № ОУ) _____
 Предмет: _____
 УМК: _____
 Класс: _____
 Тип урока: _____
 Тема: « _____ »



Цели*:	Задачи: <i>Отвечаем на вопрос КАК? будем идти к обозначенному результату</i> <i>Задачи – это план действий, поэтапное раскрытие цели</i>	Планируемый результат урока
Цель (приоритетная, чаще всего образовательная, раскладывается на задачи): <i>Отвечаем на вопрос ЧТО? хотим получить в результате</i> <i>Цель – искомый результат урока</i>	✓ ✓ ✓	
Цель (равноположные приоритетной, реализуются параллельно, чаще всего не раскладываются на задачи):		

* Оценки на понимание и усвоение

Краткая пояснительная записка к конспекту:

- Место урока в изучении темы, раздела;
- Используемые формы работы и обоснование их целесообразности;
- Используемые методы работы и обоснование их целесообразности;
- Используемое оборудование;
- Используемые условные знаки и сокращения.

Ход урока

№	Название этапа	Цель этапа	Форма работы	Методы и приемы работы	Описание содержания этапа		Формируемые универсальные учебные действия		
					В деятельности учителя	В деятельности обучающихся	Лич	Мета	Пред

Приложение 1

Отсканированное изображение страницы учебника и рабочей тетради

Приложение 2 Дополнительные дидактические материалы



ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОКУ

№	Фактор	Уровни гигиенической рациональности урока		
		Рациональный	Недостаточно рациональный	Нерациональный
1.	Плотность урока	не менее 60% и не более 75-80%	85-90%	более 90%
2.	Количество видов учебной деятельности	4-7	2-3	1-2
3.	Средняя продолжительность различных видов деятельности	не более 10 мин	11-15 мин	более 15-20 мин
4.	Частота чередования различных видов учебной деятельности	смена не позже чем 7-10 мин	смена через 11-15 мин	смена через 15-20 мин
5.	Количество видов преподавания	не менее 3-х	2	1
6.	Чередование видов преподавания	не позже чем 10-15 мин	через 15-20 мин	не чередуется
7.	Наличие эмоциональных разрядок (количество)	2-3	1	нет
8.	Место и длительность применения ТОО	в соответствии с гигиеническими нормами	с частичным соблюдением гигиенических норм	в противной форме
9.	Чередование позы	Позы чередуются в соответствии с видом работы. Учитель наблюдает за посадкой учащихся	Иногда случаются несоответствия позы виду работы. Учитель иногда контролирует посадку учащихся	Частые несоответствия позы виду работы. Поза не контролируется учителем
10.	Наличие, место, содержание и продолжительность физкультминуток	не 20 мин урока по 1 мин из 3-х летних упражнений 3-4 повторениями каждого	1 физкультминутка с неправильным содержанием и продолжительностью	отсутствует
11.	Психологический климат	преобладают положительные эмоции	иногда случаются отрицательные эмоции. Урок эмоционально индифферентный	преобладают отрицательные эмоции
12.	Момент наступления утомления учащихся по снижению учебной активности	не ранее 40 мин	не ранее 35-37 мин	до 30 мин



...10.18. Необходимо чередовать во время урока различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (включая с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1 - 4 классах не должна превышать 7 - 10 минут, в 5 - 11 классах - 10 - 15 минут. Расстояние от глаз до тетради или книги должно составлять не менее 25 - 35 см у обучающихся 1 - 4 классов и не менее 30 - 45 см - у обучающихся 5 - 11 классов.

Продолжительность непрерывного использования в образовательной деятельности технических средств обучения устанавливается согласно таблице 3.

Классы	Непрерывная длительность (мин), не более					
	использования аудиовизуальных средств обучения	использования интерактивных средств обучения	использования компьютера с жидкокристаллическим монитором	использования мультимедийных проекторов	использования интерактивных досок	использования электронных учебников
1-2	10	15	15	15	20	10
3-4	15	20	20	15	20	15
5-7	20	25	25	20	25	20
8-11	25	30	30	25	25	25

После использования технических средств обучения, связанных со зрительной нагрузкой, необходимо проводить комплекс упражнений для профилактики утомления глаз (приложение 3), а в конце урока - физические упражнения для профилактики общего утомления (приложение 4).

Продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором на уроках составляет: для учащихся 1 - 2-х классов - не более 20 минут, для учащихся 3 - 4 классов - не более 25 минут, для учащихся 5 - 6 классов - не более 30 минут, для учащихся 7 - 11 классов - 35 минут.

Непрерывная продолжительность работы обучающихся непосредственно с интерактивной доской на уроках в 1 - 4 классах не должна превышать 5 минут, в 5 - 11 классах - 10 минут. Суммарная продолжительность использования интерактивной доски на уроках в 1 - 2 классах составляет не более 25 минут, 3 - 4 классах и старше - не более 30 минут при соблюдении гигиенически рациональной организации урока (оптимальная смена видов деятельности, плотность уроков 60 - 80%, физкультминутки, офтальмоупражнения).

С целью профилактики утомления обучающихся не допускается использование на одном уроке более двух видов электронных средств обучения.



МОДЕЛЬ АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ УРОКА*

№	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ**	БАЛЛЫ
1. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ		
а	Цели и задачи урока не вполне соответствуют требованиям стандарта и программы	1
б	Цели и задачи урока сформулированы четко, конкретно, в соответствии с требованиями стандарта и программы. Отражают формирование универсальных учебных действий	2
в	Цели и задачи сформулированы четко и дифференцированы в совместной (или самостоятельной) деятельности с учетом субъективного опыта учащихся. Отражают формирование универсальных учебных действий	3
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА		
а	Содержание учебного материала не вполне адекватно целям и дидактическим принципам выбранного учебно-методического комплекта	1
б	Содержание учебного материала соответствует целям и задачам, дидактическим принципам учебно-методического комплекта	2
в	Содержание соответствует дидактическим требованиям, адекватно целям, органично включает ценностный (воспитывающий) и развивающий компоненты	3
3. ЛОГИКА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
а	Этапы урока выделены недостаточно логично и не имеют завершенности	1
б	Этапы урока выделены обоснованно, имеют логические переходы, но отдельные этапы затянуты во времени	2
в	Этапы завершенные, четкие, дифференцированы. Переход к новым этапам осуществляется с помощью проблемных ситуаций. Организация познавательной деятельности оптимизирована	3
4. МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
а	Методы организации УД недостаточно адекватны задачам урока. Структура методов слабо продумана. Преобладание репродуктивных методов не обосновано. Индивидуальные особенности учащихся практически не учитываются	1
б	Методы адекватны задачам. Наряду с репродуктивными обоснованно используются продуктивные методы. Структура методов в основном продумана и логична	2
в	Методы адекватны задачам урока. Сочетание методов оптимально стимулирует познавательную активность учащихся, учтены их индивидуальные особенности. Отражается своеобразие методической концепции УМК	3
5. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
а	Преобладает фронтальная организация учебно-познавательной деятельности учащихся. Организационные формы не вполне соответствуют поставленным задачам, не способствуют формированию учебной деятельности	1
б	Формы адекватны целям и задачам. Организуется включение учащихся в другие формы организации УД (или индивидуальную, или групповую, или коллективную)	2

в	Творческое применение известных форм организации учебно-познавательной деятельности. Самостоятельность учащихся в выборе форм. Проявление деловой и творческой активности	3
6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
а	Контроль слабо обеспечивает обратную связь. Преобладает оценочная деятельность учителя. Критерии оценки не выносятся или имеют общий характер	1
б	Организация контроля обеспечивает обратную связь. Оценочная осуществляется на критериальной основе, но учащиеся не включены в ситуации самоконтроля и самооценки	2
в	Организация контроля рациональна. Критериальный подход к оценке деятельности. Учащиеся включаются в ситуации самоконтроля, взаимоконтроля, самооценки	3
7. РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕННОГО УРОКА		
а	Не выполнена соответствующая поставленная цель. Прогрессивные учащиеся в формировании универсальных учебных действий и знаний прослеживаются очень слабо	1
б	Соответствует поставленным целям в отношении знаний, умений, навыков. Универсальные учебные действия прослеживаются хуже	2
в	Соответствует поставленным целям и дидактическим в аспекте знаний, умений, навыков и универсальных учебных действий. Высокий обучающий, воспитывающий и развивающий эффект	3
8. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА УЧИТЕЛЯ		
а	Педагогический такт, культура речи, эрудит, внешний вид учителя недостаточно высокого уровня	1
б	Педагогический такт, культура речи, эрудит, внешний вид учителя относительно высокого уровня	2
в	Педагогический такт, культура речи, эрудит, внешний вид учителя высокого уровня, способность к творчеству, инновационности	3
9. ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИЙ РЕСУРС УРОКА (Положительная оценка. Выполнение каждого критерия урока добавляет 1 балл к общей сумме)		
а	Разнообразие видов учебной деятельности (от 4 до 7)	1
б	Средняя продолжительность одного вида учебной деятельности (не более 10 или не каждый)	1
в	Физкультура или эмоциональная разрядка (наличие, содержание, продолжительность, место на уроке – не 20 или 35 минут урока)	1
г	Психологический климат на уроке (положительные эмоции учащихся)	1
д	Отсутствие сдвижения учебной активности (устопление не более 40 минут от начала урока)	1
ИТОГО		29

* За основу взят подход Конаревой Э.А., к.п.н.

** Возможно оценивание в промежуточные баллы при затруднении выбора показателя.

1,5 балла – если характеристика показателя приближается к варианту б);

2,5 балла – если характеристика показателя приближается к показателю в).



МАСТЕР-КЛАСС КАК ФОРМА ВЗАИМООБУЧЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и проведению мастер-класса

Определение

Мастер-класс – это интерактивная форма взаимообучения и обмена опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

Мастер-класс - это оригинальный способ организации деятельности педагогов в составе малой группы (7-15 участников).

Мастер-класс - локальная технология трансляции педагогического опыта демонстрирует конкретный методический прием или метод, методику преподавания, технологию обучения и



ИНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА СЕМИНАРЕ

Защита детских исследовательских работ

Выступление детских творческих коллективов

Выставка школьных достижений

Образовательная экскурсия

Педагогические чтения

Педагогический квест

Работа по тематическим секциям

Проектирование образовательного продукта



Круглый стол

Роли участников круглого стола

- Модератор (координатор и ведущий дискуссии)
- Активные участники (спикеры, комментаторы)
- Пассивные слушатели
- Другие роли

Вариант последовательности работы на круглом столе

- Включение
- Приветствие
- Сообщение регламента
- Представление спикеров
- Выступление № 1
- Организованное обсуждение (плюсы, минусы, вопросы)
- Выступление № 2
- Организованное обсуждение (плюсы, минусы, вопросы)
- ...
- Подведение итогов. Открытый микрофон
- Выключение

Идеальный модератор - подготовленный модератор

Функции модератора

- ✓ Следить за регламентом и динамикой
- ✓ Вести динамичное и продуктивное обсуждение, максимально



АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Журнал отзывов

Электронное голосование

Листы обратной связи

Открытый микрофон



Анкеты по итогам работы семинара

Вариант анкеты

Дата: ...

Тема: «...»

Уважаемые коллеги!

... (название организации) организует курсы участников семинара с целью оценки качества проводимой работы и повышения её эффективности.

Благодарим вас за ответы на вопросы нашей анкеты.

1. Оцените работу семинара по критериям, используя баллы от 0 до 2 (2 - высокий уровень, 1 - средний уровень, 0 - низкий уровень).



Критерий	Балл
Качество организации	
Значимость информации	
Практическая ценность	

2. Обозначьте проблемы, с которыми педагоги столкнулись на семинаре:

проблемы содержательного характера

проблемы организационного характера

3. Сформулируйте конструктивные предложения по предварительному планированию и организации дальнейшей методической работы

Темы _____

Формы _____

Режим _____

