

Методическая разработка учебной лекции

Тема 1. Сущность методической работы.

Методическая работа – это составная часть единой системы непрерывного образования педагогических кадров. Повышение уровня общепедагогической и методической подготовленности педагога к организации и ведению учебно-воспитательной работы, обмен опыта между членами педагогического коллектива, выявление и распространение положительного педагогического опыта.

Под методической работой понимается вся деятельность, направленная на успешную организацию учебного процесса по разным направлениям:

- 1. Организационно-методическая деятельность** предусматривает:
 - Создание условий для деятельности и стимулирование труда педагогов;
 - Планирование и организацию учебно-воспитательного процесса;
 - Взаимодействие с внешней средой;
 - Материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
 - Организацию контрольно-диагностической деятельности;
 - Создание педагогических объединений педагогов;
 - Аттестацию педагогических кадров;
 - Отчетно-документальную деятельность;
 - Организацию внеклассной и внешкольной творческой деятельности учащихся;
 - Организацию общественно-педагогической деятельности педагогического коллектива;
- 2. Собственно-методическая деятельность** предполагает подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров.
- 3. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса** предполагает создание условий для непрерывного профессионального образования педагогических и руководящих кадров.
- 4. Диагностика-аналитическая деятельность** связана с внутришкольным контролем как с основной составляющей управленческой деятельности.

Цели методической службы школы:

1. Научно-методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по учебно-методическому обеспечению и осуществлению образовательного процесса в соответствии с ФГОС.
2. Обеспечить профессиональную готовность педагогических работников к эффективной реализации ФГОС через создание системы непрерывного профессионального образования;

Основные задачи внутри школьной методической службы:

1. Разработать нормативное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС:
 - Скорректировать имеющиеся локальные акты;

- Создать новый пакет локальных нормативно-правовых актов ОУ, обеспечивающих реализацию ФГОС;
2. Обеспечить научно-методическую, информационную, организационно-педагогическую поддержку педагогов в решении задач реализации ФГОС;
 3. Обновить содержание и формы методической работы в соответствии с новыми требованиями.

Школьная методическая служба призвана выполнять следующие *функции* по отношению:

1) к конкретному учителю:

- развитие профессионально-ценностных ориентаций, взглядов, убеждений;
- развитие мотивов творческой деятельности;
- развитие профессиональных навыков.

2) к педагогическому коллективу:

- консолидация (от лат. *con* — вместе, *solido* — укрепляю) — укрепление, объединение, интеграция, сплочение чего-либо (лиц, групп, организаций, движений и прочего), сплочение коллектива;
- выработка общих ценностей;
- стимулирование педагогического творчества и инициатив;

3) к государственной системе повышения квалификации:

осмысление социального заказа, программно-методических требований, инструкций вышестоящих организаций; использование и внедрение в практику работы педагогов достижений педагогической науки и лучшего педагогического опыта.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 2. Система организации методической работы.

✓ В число организационных форм управленческой деятельности входят:

Совет общеобразовательного учреждения (школы) – коллегиальный орган управления, представляющий общественные интересы во внутри школьном управлении, являющийся одной из форм самоуправления в школе. (состав, порядок избрания, организационная структура, регламент работы и принятие решений определяются Уставом школы).

Педагогический совет школы – постоянно действующий совещательный орган при директоре ОУ, создаваемый в соответствии с Типовым положением об ОУ.

Попечительский совет – это форма самоуправления школой. В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развития ОУ, осуществляющие свои функции на безвозмездной основе. (состав, порядок избрания, организационная структура, регламент работы и принятие решений определяются Уставом школы).

В компетенцию попечительского совета школы входит:

- Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ОУ;
- Содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников учреждения;
- Содействие организации конкурсов, соревнования и др. массовых внешкольных мероприятий;
- Содействие совершенствованию материально-технической базы учреждения, благоустройству его помещений и территории.

Методический совет – это объединение, в состав которого входят представители разных ступеней образования и профилей учебных предметов. Целью методического совета является повышение научно-методического уровня каждого учителя. Разработка общей программы и плана методической работы школы (семинары, лектории, круглые столы, конференции, пед. чтения, открытые уроки, аттестация и т.д.)

Совещание при директоре – это такая организационная форма, при которой периодически проводится обсуждение вопросов непосредственной организации учебно-воспитательного процесса (успеваемость, соблюдение устава школы, организация внеурочной деятельности, деятельность отдельных учителей по выполнению стандартов образования, система работы по развитию творческой активности учащихся и пр.)

Оперативные информационные совещания – являются необходимой формой организации образовательного процесса в школе. Их содержание определяется реальной ситуацией.

✓ В число организационных форм методической деятельности входят:

Кафедры (от греч. «сиденье») - это объединение преподавателей разных специализаций и квалификаций, ведущих одновременно педагогическую и научно-исследовательскую работу.

Методическое объединение (ШМО) - это основное штатное структурное подразделение школы, профессиональное объединение педагогов, осуществляющее и координирующее проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной, внеклассной работы, и инновационной, проектной и исследовательской деятельности по учебным предметам, ступени обучения или воспитательному направлению.

Временные научно-исследовательские коллективы создаются только на период решения определенной проблемы, а затем самораспускаются. К их функциям относятся:

- разработка учебно-планирующей документации,
 - коррективировка учебных программ,
 - обсуждение и утверждение текстов контрольных работ, экзамен. билетов и др.
- Заседания проходят в форме дискуссии.

Научно-исследовательские (экспериментальные) лаборатории – создаются для:

- «запуска» и научно-методического обеспечения эксперимента;
- консультирования педагогов, испытывающих затруднения;
- описание и оформление результатов опытно-экспериментальной работы;
- разработки программы опытно-экспериментальной деятельности;
- диагностика хода эксперимента.

Состав лаборатории меняется в зависимости от решаемой проблемы.

Школа молодого педагога — это постоянно действующее профессиональное объединение, работа которого направлена на:

- создание целостной системы поддержки молодого педагога;
- оказывает методическую помощь начинающим педагогам, испытывающим затруднения в своей практической деятельности;

Школа передового опыта (наставничество) – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений.

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности педагогов.

Методический день – это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через коллективные формы повышения квалификации.

Повышение квалификации (КПК, работа над индивидуальной методической, педагогической, психологической темой, аттестация)

Методическая разработка учебной лекции

Тема 3. Педагогический совет школы.

Повышение квалификации начинается с организации педагогического совета. Деятельность педсовета определяется «Положением о Педагогическом совете общеобразовательной школы» Педсовет создается во всех школах, где имеется более 3-х учителей, и является постоянно действующим органом для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы.

В состав педсовета входят: директор школы(председатель), его заместители, учителя, воспитатели, библиотекарь, врач, председатель родительского комитета и совета школы.

Различают две стороны в деятельности педсоветов:

Производственно- деловую

Научно-педагогическую

1. Утверждение годового плана работы школы, рассмотрение итогов работы школы по четвертям, утверждение плана подготовки и проведения экзаменов, выпуск и перевод уч-ся в следующие классы, итоги учебного года, план летней работы с учащимися.
2. Обсуждение указаний руководящих органов и результатов научных исследований и передового опыта в целях их внедрения, анализ пед.процесса в школе.

Можно выделить 4 этапа в подготовке и проведении пед.советов:

- Планирование педсоветов на год
- Предварительная подготовка конкретного педсовета
- Непосредственное проведение педсоветов
- Работа по выполнению решений педсоветов

1. Перспективное планирование педсоветов

1-й педсовет — август - проходит до начала учебного года, посвящен утверждению годового Плана работы школы, обсуждению доклада директора школы по анализу работы за прошлый год и обсуждению задач, на новый учебный год.

2-й педсовет — ноябрь.

3-й педсовет — март.

4-й педсовет — май.

5-й педсовет — май-июнь. (проводится в три заседания, по вопросам результатов экзаменов и перевода учащихся)

На каждый год педагогический коллектив школы берет какую-то научно-практическую проблему, и избранная тема в значительной степени определяет направленность педсоветов. Таким образом, все педсоветы связаны тематически. По каждому вопросу намечены докладчики и содокладчики, ответственные от администрации и общественных организаций.

2. Предварительная подготовка конкретного педсовета.

Педагогический совет школы должен тщательно готовиться. Методика подготовки педсовета: по общешкольному плану выделен ответственный за доклад, остальные вопросы подготовки решает администрация — директор и его заместители. Администратор за один-два месяца советуется с докладчиком об основном содержании выступления. Подготовка педсовета — это работа по созданию творческой свободной обстановки, всестороннего обсуждения вопроса.

3. Непосредственное проведение педсовета.

На педагогическом совете нужно выслушать различные точки зрения, всесторонне осветить вопрос, затронуть то, что волнует всех учителей.

Правила: начинать вовремя, проводить педсовет не более трех часов, на доклады и выступления отводить только положенное время, не допускать эмоциональных взрывов, все выступления должны содержать анализ затронутого явления и вносить конкретные предложения.

4. Работа по выполнению решений педсоветов.

Решение педсовета фиксируется в протоколе и отдельно вывешивается в учительской для ориентации. В решении имеется приписка о контроле за выполнением решений. Результаты контроля должны обсуждаться в рабочем порядке, о них докладывается на следующем педсовете.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 4. Организация деятельности школьного методического объединения учителей.

Методическое объединение (ШМО) - это основное штатное структурное подразделение школы, профессиональное объединение педагогов, осуществляющее и координирующее проведение учебно-воспитательной, методической, опытно - экспериментальной, внеклассной работы, и инновационной, проектной и исследовательской деятельности по учебным предметам, ступени обучения или воспитательному направлению.

В своей деятельности СП (МО) подчиняются заместителю директора (по методической, научно-методической, учебной, воспитательной работе, социальной защите и др.) в зависимости от направления деятельности. Для непосредственного руководства деятельностью структурного подразделения (методического объединения) из числа наиболее опытных педагогов выбирается руководитель. Назначение руководителя структурного подразделения (председателя МО) оформляется приказом по школе.

Направления работы МО учителей начальных классов:

✓ **Аналитическая деятельность:**

Анализ посещения открытых уроков.

Изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования).

Анализ работы педагогов с целью оказания помощи.

✓ **Информационная деятельность:**

Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности.

Знакомство с ФГОС начального общего образования.

Пополнение тематической папки «Методическое объединение учителей начальных классов».

✓ **Организация методической деятельности:**

Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогам в период перехода на ФГОС-2, подготовки к аттестации.

✓ **Консультативная деятельность:**

Консультирование педагогов по вопросам тематического планирования.

Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.

Консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС – 2.

Организационные формы работы:

Формы работы школьного структурного подразделения (МО) могут классифицироваться по различным критериям:

По количеству участников - коллективные, групповые, индивидуальные;

По месту проведения - школьные (урочные, внеурочные, внеклассные) и

внешкольные (самостоятельная работа, работа в других ОУ, вузах, НИИ и т.п.);

По продолжительности - классические урочные (45 мин.) и произвольной длительности;

По новизне - традиционные (заседания МО, открытые уроки, оперативные совещания и др.) и инновационные (панорама педагогических идей, педагогическая ярмарка, педагогический мониторинг, педагогический тренинг, месячник современного урока, мастер-класс и т.п.).

Для решения стоящих перед предметным структурным подразделением (МО) задач могут использоваться различные **формы работы:**

1. Заседания методического объединения. (За 2-3 дня до проведения заседания структурного подразделения МО всем участникам раздается повестка дня. Документируются с помощью протоколов.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов начальной школы, организации внеклассной деятельности.
3. Взаимопосещение уроков педагогами.
4. Выступления учителей начальных классов на МО, педагогических советах.

К ожидаемым результатам работы относится:

- рост качества знаний обучающихся;
- овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

Отчеты о проделанной работе позволяют оценивать результаты работы учителей структурного подразделения (МО), т.к. содержат качественную и количественную информацию, необходимую для принятия решений.

Взаимодействия предметного структурного подразделения.

Внутренние связи:

- школа педагогического мастерства
- проблемные и творческие группы учителей
- службы ОУ
- администрация ОУ
- другие СП ОУ
- совет школы
- школа молодого специалиста

Внешние связи:

- государственные и общественные организации
- виртуальные МО
- областные методические центры (ОМЦ, УМЦ)
- СП других ОУ
- ВУЗы, НИИ

Работа с таблицей №2. «Циклограмма работы структурного подразделения на учебный год».

Циклограмма работы структурного подразделения МО на учебный год

Мероприятия	Периодичность проведения	Предельное число рассматриваемых вопросов	Предельный расход времени (уч. час)
Установочное методическое совещание	в начале года	3-4	0,5-1
Заседания структурного подразделения МО	5 раз в год	2-3	1-1,5
Оперативные совещания СП МО - после окружных (районных), школьных оперативных совещаний	не реже 2 раз в месяц	2-3	0,5
Семинары, круглые столы, педагогические чтения	1 раз в четверть	1-2	1-1,5
Аналитические справки	После каждого мероприятия		1,5-2
Отчеты	1 раз в четверть		1,5-2
Открытые уроки и внеклассные мероприятия	по 1 – 2 занятия в четверть		1
Участие в методической неделе школы	1 раз в год	5-6	10 – 16 (за нед.)
Предметные недели	1 раз в год		5 - 6
Участие в городских, окружных, школьных предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах.	1 раз в год		10-12
Взаимопосещение уроков	по 1 – 2 рока в четверть		1
Участие в научно-методической конференции	1 раз в 3 года	5-6	3-4
Участие в профессиональных конкурсах	1 раз в год		3-4
Участие в конкурсе на лучший дидактический продукт по предмету	1 раз в год		1-2
Участие в конкурсе «Лучший кабинет»	1 раз в год		1
Подготовка и проведение промежуточной аттестации	1 раз в год		2-3
Выпуск предметных альманахов, газет, журналов и т.д.	1 раз в четверть		10-12

Методическая разработка учебной лекции

Тема 5. Предметная неделя в начальной школе.

Предметная неделя – это совокупная форма методической, учебной и внеурочной работы в школе, представляющая многоцелевое единство мероприятий, объединенных общими задачами.

Цель предметной недели:

- развитие познавательной и творческой активности учащихся
- повышение мотивации учащихся к изучению учебных предметов
- повышение профессиональной компетенции учителя.

Задачи предметной недели:

- вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность
- повышение их интереса к изучаемым предметам
- выявление учеников, обладающих творческими способностями
- возможность реализации и раскрытия творческого потенциала учащихся
- возможность более углубленного изучения учебной дисциплины
- повышение мотивации обучения

/ Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы. На августовском заседании МО определяется общее Положение, цели и задачи предметных недель.

План подготовки и проведения предметной недели разрабатывается ответственными учителями в соответствии с целями и поставленными задачами, утверждается заместителем директора школы по ВР.

В школе традиционно проходят шесть тематических недель (октябрь, ноябрь, декабрь, февраль, март, апрель). Ежегодно меняется название, тема, формы проведения мероприятий предметной недели.

При составлении плана проведения тематических предметных недель учитывается:

- цели и задачи предметной недели
- разнообразие форм проведения мероприятий
- охват участников; возможности участия в мероприятиях любого ученика класса
- четкое определение даты, времени и ответственного за проведение мероприятия
- занятость всех учителей МО
- форма отчета о проведении тематической недели.

Предметные недели в начальной школе проводятся с учётом возрастных особенностей учащихся. Подготовка учащихся к неделе происходит в процессе всего учебного года. Изучая программный учебный материал, приобретая ЗУН.

Предметные методические недели позволяют установить качество усвоения учащимися программного материала, обнаружить проблемы в знаниях и умениях, выявлять имеющиеся способности.

Работа с памяткой «Принципы проведения предметной недели»

Основные этапы подготовки и проведения предметной недели:

1. Методико-мотивационный

- изучение опыта работы учителей школы и других ОУ,
- изучение методической литературы по проведению предметных недель.
- формулировка основных целей и задач ПН
- определение основных мероприятий, их форм, содержания и участников.

2. Подготовительный

- утверждение плана ПН, председателей и состава жюри конкурсов.
- распределение обязанностей между учителями МО по проведению ПН.
- определение творческих групп школьников, учителей, родителей для проведения ПН (распределение ролей, подготовка костюмов, оформления, репетиции).

3. Организационный

- организация методической выставки и достижений учащихся.
- самоопределение ребят для участия в конкурсах.
- создание творческих групп учащихся для мероприятий ПН.
- работа творческих групп

4. Реализационный - работа по утвержденному плану недели ПН (реализация разработанных мероприятий в соответствии с целями предметной недели и выбранного маршрута действий).

5. Рефлексивный

- подведение итогов ПН, награждение победителей и активных участников.
- анализ проведенной работы.
- выработка рекомендаций по проведению ПН.

Успех в проведении предметных недель во многом зависит от того, насколько своевременно и качественно будет осуществлена подготовительная работа.

Проблема интересной предметной недели, как и хорошего урока – это проблема такого сочетания различных составляющих её элементов, которые наиболее оптимально отвечают познавательным интересам, уровню подготовленности обучающихся и педагогическому замыслу учителя. Продумывается и планируется каждый день, чтобы были охвачены все группы, присутствовали яркие и запоминающиеся мероприятия.

В рамках предметной недели могут проводиться:

- предметные олимпиады;
- нетрадиционные уроки по предмету;
- внеклассные мероприятия на параллели учебных классов или между параллелями;
- общешкольные мероприятия.
- массовые социально значимые или научно-познавательные мероприятия.
- мастер-классы лучших учителей учебного заведения и др.

Ожидаемые результаты проведения предметной недели:

- **на уровне учреждения:** школа сформирует и подготовит творческую команду учеников и педагогов, получит эффективную образовательную среду, пополнит методическую базу по предметам и банк педагогических технологий для развития учащихся;
- **на уровне администрации:** мониторинг уровня профессионализма учителя, представление материалов об опыте учителя на аттестацию, награждение, конкурсы, подготовка материалов к публикации;
- **на уровне обучающегося:** ученики продемонстрируют сформированность информационной, социальной, коммуникативной компетенции;
- **на уровне родителей:** сформированность мотивации к сотрудничеству со школой, высокая степень включенности родителей в деятельность школы, повышение коммуникативной культуры.

По окончании предметной недели на заседании ШМО проводится анализ проведенных мероприятий.

Критерии оценивания предметных недель.

1. Обязательное наличие не менее одного мероприятия с выходом на параллель.
2. Разработка сценария мероприятия на электронном носителе.
3. Наглядное сопровождение предметной недели.
4. Массовость (не менее 70 % от общего количества учащихся) вовлечения.

Данные документы хранятся в документации ШМО, а также должны быть размещены на официальном сайте образовательного учреждения с соблюдением требований законодательства о персональных данных и о защите интеллектуальной собственности (авторских прав).

Методическая разработка учебной лекции

Тема 6. Федеральный государственный образовательный стандарт НОО.

«Воспитание гражданина – один из главных результатов любой системы образования»

А. Кондаков

Государственный образовательный стандарт — это государственный документ, нормы и требования, определяющие обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объём учебной нагрузки обучающихся, уровень подготовки выпускников образовательных учреждений, а также основные требования к обеспечению образовательного процесса.

ФГОС НОО – это требования, которые обязательно должна выполнить каждая школа, организуя процесс обучения и воспитания.

Главной **целью** введения ФГОС НОО является - повышение качества образования.

Основная **задача** ФГОС НОО является - создание социально-педагогической среды для формирования человеческого потенциала России.

Функциями ФГОС НОО является:

- обеспечение реализации ключевых целей и задач социально- экономического развития страны;
- обеспечение права на полноценное образование, которое заключается в обеспечении посредством стандарта гарантированных Конституцией РФ «равных возможностей» для каждого гражданина «получения качественного образования»;
- обеспечение единства образовательного пространства страны, которое в условиях перехода к многообразию типов и видов учреждений образования требует наличия механизма регулирования, призванного стабилизировать систему образования в стране.

Инновационный характер структуры ФГОС второго поколения:

$T_c + T_y + T_p$ – новая формула стандартов

ФГОС – это совокупность трёх систем требований:

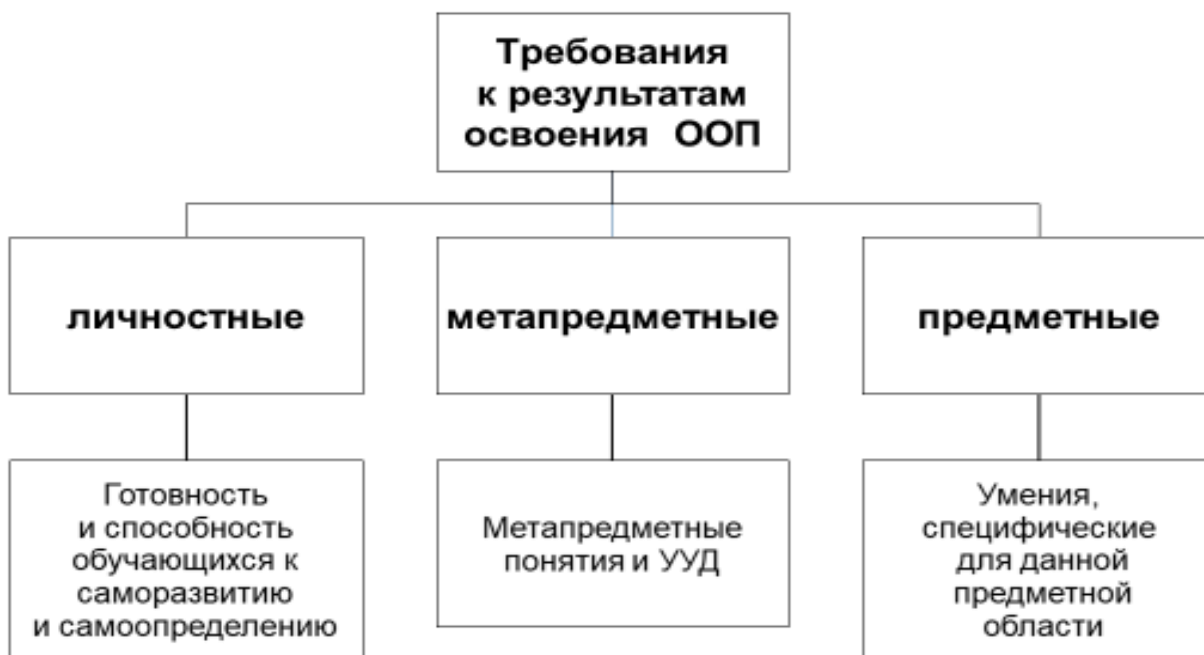


1. Требования к структуре основных образовательных программ (ООП);

Требования к структуре ООП



2. Требования к результатам образования;



3. Требования к условиям реализации ООП:

Условия:

1. Психолого-педагогические;
2. Информационно-методические;
3. Кадровые;
4. Материально-технические;
5. Финансовые.



В ФГОС НОО определён «портрет» выпускника начальной школы:

- любящий свой народ, свой край и свою Родину;
- уважающий и принимающий ценности семьи и общества;
- любознательный, активно и заинтересованно познающий мир;
- владеющий основами умения учиться, способный к организации собственной деятельности;
- готовый самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьёй и обществом;
- доброжелательный, умеющий слушать и слышать собеседника, обосновывать свою позицию, высказывать своё мнение;
- выполняющий правила здорового и безопасного для себя и для окружающих образа жизни.

Задание: изучить отличительные особенности ФГОС -1, ФГОС-2, ФГОС-3 поколения; «Золотой стандарт знаний»; ФООП НОО, ФРП НОО.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 7. Понятие УУД. Виды УУД.

Перемены, происходящие в современном обществе, требуют изменения образовательного пространства, иного определения целей образования, учитывающих государственные, социальные и личностные потребности и интересы.

Современному выпускнику школы важно не только усвоить определенный объем знаний, но и освоить универсальные учебные действия (УУД), которые дают учащемуся возможность самостоятельного успешного усвоения новых знаний, умений и компетенций, включая умение учиться.

УУД – (в узком знач.) совокупность способов действий учащегося, обеспечивающих его способность к самостоятельному усвоению новых знаний и умений, включая организацию этого процесса.

УУД – (в широком знач.) умение учиться, способность к саморазвитию и самосовершенствованию.

Программа формирования УУД является структурным элементом ООП основного общего образования. Каждый из предметов образовательной системы, помимо прямого эффекта обучения – приобретения определенных ЗУН вносит свой вклад в формирование УУД. Формирование УУД является целенаправленным, системным процессом, который реализуется через все предметные области и внеурочную деятельность.

Основная цель в развитии УУД на каждой ступени образования

Начальная школа - Программа формирования УУД – «Учить ученика учиться»

Основная школа - Программа развития УУД – «Учить ученика учиться в общении»

Старшая школа – Программа развития УУД – «Учить ученика учиться самостоятельно»

Функции УУД состоят:

- ✓ во-первых, в обеспечении возможностей учащегося самостоятельно осуществлять деятельность учения, ставить учебные цели, искать и использовать необходимые средства и способы достижения целей, контролировать и оценивать процесс и результаты учебной деятельности;
- ✓ во-вторых, в создании условий для развития личности и ее самореализации, формирования толерантных установок личности, обеспечивающих ее жизнь в поликультурном обществе;
- ✓ в-третьих, в обеспечении успешного усвоения знаний, умений и навыков, формировании картины мира, компетентностей в любой предметной области познания.

УУД представляют собой целостную систему, в которой можно выделить взаимосвязанные и взаимообуславливающие виды действий:

- ▶ коммуникативные – обеспечивающие социальную компетентность,
- ▶ познавательные – общеучебные, логические, связанные с решением проблемы,
- ▶ личностные – определяющие мотивационную ориентацию,
- ▶ регулятивные – обеспечивающие организацию собственной деятельности.

Характеристика видов УУД.

Личностные УУД

Ученик осознает смысл учения и понимает личную ответственность за будущий результат;
Ученик умеет делать нравственный выбор;
Ученик способен к волевому усилию;
У ребенка развита рефлексия;
У ребенка сформирована учебная мотивация;
Ребенок умеет адекватно реагировать на трудности и не боится сделать ошибку.

Регулятивные УУД

Ученик умеет составлять план действий;
Ученик осознает того, что уже освоено и что еще подлежит усвоению, а также качество и уровень усвоения;
Ученик может поставить учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно, и усвоено уч-ся, и того, что еще неизвестно;
Ученик способен к волевому усилию;
У ученика развита рефлексия;
Ученик владеет навыками результирующего, процессуального и прогностического самоконтроля;
У ученика сформирован внутренний план действий;
Ученик перед тем, как начать действовать определяет последовательность действий.

Познавательные УУД

Ребенок умеет слушать и слышать;
Умение выражать свои мысли, строить высказывание в соответствии с задачами коммуникации;
Ученик может структурировать найденную информацию в нужной форме;
Может создавать устные и письменные высказывания;
Ребенок умеет выбирать наиболее подходящий способ решения проблемы, исходя из ситуации;
Ребенок владеет операциями, классификациями, умеет устанавливать причинно-следственные связи;
Ребенок может проанализировать ход и способ действий;
У ребенка сформированы умения анализа и синтеза;
Ребенок умеет вести поиск и выделять необходимую информацию.

Коммуникативные УУД

Ученик умеет составлять план действий;
Ученик умеет договариваться несиловыми методами;
Ученик умеет вступать в диалог;
Ребенок может сотрудничать с другими людьми;
Ребенок умеет решать учебные проблемы, возникающие в ходе групповой, фронтальной работы;
Ученик может отслеживать действия партнера;
Ребенок умеет слушать и слышать;
Умение выражать свои мысли, строить высказывание в соответствии с задачами коммуникации;
Ребенок может осуществлять продуктивные взаимодействия с детьми и взрослыми;
Ребенок может интегрироваться в группу сверстников.

В результате изучения всех без исключения предметов в начальной школе у выпускников будут сформированы личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные УУД как основа умения учиться.

- ✓ **В сфере личностных универсальных учебных действий** будут сформированы внутренняя позиция школьника, адекватная мотивация учебной деятельности, включая учебные и познавательные мотивы, ориентация на моральные нормы и их выполнение, способность к моральной децентрации.
- ✓ **В сфере регулятивных универсальных учебных действий** выпускники овладеют всеми типами учебных действий, включая способность принимать и сохранять учебную цель и задачу, планировать ее реализацию (в том числе во внутреннем плане), контролировать и оценивать свои действия, вносить соответствующие коррективы в их выполнение.
- ✓ **В сфере познавательных универсальных учебных действий** выпускники научатся использовать знаково-символические средства, в том числе овладеют действием моделирования, а также широким спектром логических действий и операций, включая общие приемы решения задач.
- ✓ **В сфере коммуникативных универсальных учебных действий** выпускники приобретут умения учитывать позицию собеседника (партнера), организовывать и осуществлять сотрудничество и кооперацию с учителем и сверстниками, адекватно передавать информацию и отображать предметное содержание и условия деятельности в речи.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 8. Календарно – тематическое планирование по учебным предметам (КТП).

Школа создает рабочие программы по дисциплинам на основе ФГОС. Каждая рабочая программа составляется на всю ступень обучения. В рабочую программу школы входит КТП. На основе данного КТП, примерной программы по дисциплине и рабочей программы к учебнику преподаватель составляет свой КТП на год.

Для обеспечения единого подхода к составлению КТП в ОУ разрабатывается Положение о КТП. КТП рассматривается на методическом объединении учителей, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ не позднее 10 сентября текущего года. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма учителя.

КТП является обязательным документом учителя, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности. Работа по календарному плану гарантирует выполнение программ, предохраняет учащихся от перегрузок.

Календарно-тематический план (КТП) -

– документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

— план, который составляется по одной из учебных дисциплин (учебному предмету) и включает перечень тем, задачи их изучения, количество отводимых на темы часов, определение типа урока, межпредметные связи, методическое обеспечение.

Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

Требования к структуре и оформлению календарно – тематического планирования

КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- календарно – тематические планы по классам.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане);
- класс;
- учебный год.
- Ф. И. О. учителя.
- название школы
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Пояснительная записка включает в себя:

- наименование программы с указанием автора, на основе которой составлено КТП, учебно-методическое оснащение учебного плана;
- количество часов: всего _____, в неделю _____;
- количество плановых контрольных уроков с указанием видов работ, количество лабораторных и практических работ, предусмотренных программой, количество уроков с использованием ИКТ, количество административных контрольных работ;
- корректировку тем, внесенных учителем в программу с указанием причин, по которым это сделано. (Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%).

В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.

Календарно - тематический план учителя должен содержать следующие разделы:

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока (раздела)	Контроль	Практическая часть (если есть)	Примечания (корректировка)
---------	-----------------------	----------------------	----------	--------------------------------	----------------------------

В графе «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

В графе «Дата проведения урока» даты должны быть напечатаны (написаны) на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку.

В графе «Тема урока (раздела)» прописывается тема каждого урока, которая должна быть четкой, лаконичной, емкой, сформулированной в соответствии с программой.

Необходимо выделять каждый блок тем и прописывать отведенное количество часов. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме планирования. В КТП не должно быть таких тем, как подготовка к контрольной работе, работа над ошибками, подготовка к ЕГЭ и т.п.

В графе «Контроль» учитель прописывает виды и названия работ:

- по русскому языку - контрольные и самостоятельные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- по литературе - контрольные работы, уроки развития речи, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике - контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по музыке, изобразительному искусству - практические работы и контрольные срезы знаний;
- по физической культуре - нормативы физической подготовленности учащихся;
- по информатике - контрольные срезы знаний, тесты.

В графе «Примечания» могут содержаться пометы, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература или ЦОРы
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся.
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;
- используемые нетрадиционные формы уроков;
- необходимое оборудование на уроке и др.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и др.

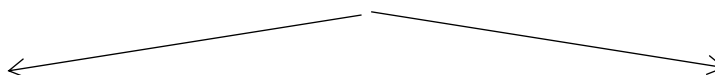
В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования. Коррективы вносятся в графу «Примечания». Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 9. УМК НОО

В настоящее время в РФ существует две системы подготовки детей в начальной школе: традиционная и развивающая.

Внутри каждой системы есть свои программы обучения, по которым будут учиться учащиеся, осваивать материал, получать базовые знания. От их качества будет зависеть то, насколько легко и быстро ребенок втянется в процесс обучения, и с какими знаниями он придет в среднюю школу.



К традиционным относятся программы:

«Школа России»,
«Начальная школа XXI века»,
«Начальная инновационная школа»
«Школа2000»,
«Гармония»,
«Ритм»
«Перспективная начальная школа»
«Планета знаний»
«Перспектива»
«Сферы»

К развивающим системам относятся две программы:

Система Д. Б. Эльконина – В. В. Давыдова («БИНОМ. Лаборатория знаний»)

Каждая школа может самостоятельно выбирать, по какой образовательной программе будут работать начальные классы. Главное условие выбора – учебники должны входить в «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющихся ФГОС».

В федеральный перечень учебников включаются учебники, рекомендованные Научно-методическим советом по учебникам, создаваемым Министерством образования и науки Российской Федерации, на основании положительных экспертных заключений по результатам научной, педагогической, общественной, этнокультурной и региональной экспертиз и отвечающие определенным требованиям. Перечень утверждается не реже чем один раз в три года.

Задание: изучить обновленный Федеральный перечень учебных материалов.

Каждая программа имеет свои цели, задачи, принципы, особенности содержания (Пояснительная записка). У каждой программы есть свой научный руководитель, а также коллектив авторов, работающие над созданием УМК.

Учебно-методический комплекс – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебному плану.

Разделы УМК:

1. Нормативный комплект
2. Тематический комплект
3. Практическая подготовка
4. Организация самостоятельной работы
5. Итоговая аттестация
6. Курсовое проектирование
7. Внеаудиторная работа

УМК включает в себя учебники, рабочие тетради, наглядные и дидактические пособия, самостоятельные и контрольные работы (КИМ), мультимедийные приложения (ЦОР, ЭОР), Методические рекомендации и поурочные планы.

Задание: изучить характеристику УМК «Школа России».

Название УМК	Научный руководитель	Концептуальная идея	Цели УМК	Принципиальные особенности УМК	Состав комплекта (учебники+)

Методическая разработка учебной лекции

Тема 10. Характеристика предметно-развивающей среды в начальной школе.

Большую часть времени ребенок проводит в школе и традиционно обучается в условиях кабинетной системы. Значит, учебный процесс необходимо организовать так, чтобы, с одной стороны, успешно решались образовательные и воспитательные задачи, а с другой – не наносился вред здоровью обучающихся, обеспечивались нормальный процесс роста и развития организма.

Развивающая предметно - пространственная среда – часть образовательной среды - это комплекс эстетических, психолого – педагогических условий, представленный специально организованным пространством, материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учёта особенностей и коррекции недостатков их развития, необходимых для осуществления педагогического процесса, рационально.

Организация развивающей предметно-пространственной среды для детей в соответствии с требованиями ФГОС и СанПиН – ответственный и трудоемкий участок деятельности педагога.

Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.1178-02

"Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях"

2.3. Требования к зданию

2.3.8. Обучающихся I ступени обучают в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

2.3.10. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.11. Площадь кабинетов принимается из расчета 2,5 кв.м на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий, 3,5 кв.м - при групповых формах работы и индивидуальных занятиях.

2.3.24. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских, помещениях медицинского назначения, учительской, комнате технического персонала обязательно устанавливаются умывальники.

2.4. Требования к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений

2.4.1. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.4.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми, причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

Таблица 1

Размеры мебели и ее маркировка по ГОСТам "Стол�ы ученические " и "Стулья ученические"

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 и 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000-1150	460	Оранжевый	260
2	1150-1300	520	Фиолетовый	300
3	1300-1450	580	Желтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

2.4.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния между предметами оборудования в см:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50 - 70;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной,
- не менее 100; а при наличии оборотных классов - 120;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - 2,4 - 2,7 м;
- наибольшая удаленность последнего места, обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 80 - 90;
- угол видимости доски (от края доски длиной 3 м до середины крайнего места, обучающегося за передним столом) должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II-III ступени и не менее 45 градусов для детей 6-7 лет.

2.4.8. Стены учебных помещений должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

2.4.9. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

Полы туалетных и умывальных комнат должны выстилаться керамической или мозаичной шлифованной плиткой; не используют цементные, мраморные или другие аналогичные материалы.

2.4.10. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в строительстве.

Правильно организованная предметно-развивающая среда вызывает у детей чувство радости, эмоционально положительное отношение к школе, желание посещать ее, обогащает новыми впечатлениями и знаниями, побуждает к активной учебной деятельности, способствует интеллектуальному развитию детей школьного возраста, позволяет каждому ребенку найти занятие по душе, позволяет поверить в свои силы и способности, научиться взаимодействовать со взрослыми и сверстниками,

Предметно развивающая среда организуется на основе следующих принципов:

- Рациональность использования пространства;
- Гибкость зонирования;
- Полифункциональность (многофункциональность помещения)
- Взаимосвязь цветовой отделки и освещения;
- Целесообразность озеленения интерьера.

Для организации учебного процесса кабинеты начальных классов имеют предметно-развивающие зоны: учебная (учащихся, учителя), информационная, санитарно-гигиеническая зона, игровая, коррекционная (социальная), зона отдыха, «Уголок чтения», зелёная зона- «Живой уголок», ,

Учебная зона учащихся:

- 1) Потолки и стены всех помещений должны быть гладкими, без щелей, трещин, деформаций, признаков поражений грибком и допускающими проводить их уборку влажным способом с применением дезинфицирующих средств
- 2) Допускается в учебных помещениях, кабинетах, рекреациях и других помещениях оборудование подвесных потолков из материалов, разрешенных для применения в общеобразовательных учреждениях, при условии сохранения высоты помещений не менее 2,75 м
- 3) Полы в учебных помещениях и кабинетах и рекреациях должны иметь дощатое, паркетное, плиточное покрытие или линолеум. В случае использования плиточного покрытия поверхность плитки должна быть матовой и шероховатой, не допускающей скольжения. Полы должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.
- 4) Все учебные кабинеты должны иметь естественное левостороннее освещение
- 5) Светопроемы учебных кабинетов оборудуют регулируемые солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника. Использование штор (занавесок), в том числе с ламбрекенами, или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между

окнами. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием, комнатными растениями или другими предметами.

6) При использовании компьютерной техники и необходимости сочетать восприятие информации с экрана и ведение записи в тетради - освещенность на столах, обучающихся должна быть не ниже 300 лк.

7) Доска от первой парты должна находиться на расстоянии 2 м. От последней парты 8 м.

8) Классная доска оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок. Рекомендуется светильники размещать выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

9) Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок с использованием мела - темно-зеленый, для дверей, оконных рам — белый.

10) Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом) в соответствии с его ростом.

11) Основным видом ученической мебели в начальной школе должна быть школьная парта или ученический стол с наклонной поверхностью рабочей плоскости 7–15°.

12) Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать роста-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

13) Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос

14) При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места, обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300.

Угол видимости доски должен быть не менее 45 градусов

Учебная зона учителя:

помогает учителю обустроить весь педагогический процесс по стандартам

1) Мебель для организации рабочего места учителя включает стол для учителя и стул.

2) Стол для учителя должен быть удобным для работы за ним учителя, размещения на нем классного журнала, 2-3 стопок ученических тетрадей, учебников, дидактических материалов. На столе допускается установление съемных подставок и столиков для

демонстрации объемных моделей. Для размещения аппаратных средств компьютерной техники (компьютер, интерактивная доска, сканер, принтер, документ-камера, «Умный» пол и др.) необходимо иметь отдельный стол или учительский стол размерами столешницы не менее, чем 1500х630 мм.

3) Для рационального размещения и правильного хранения учебного оборудования необходим набор секций различного назначения, из которых komponуются варианты комбинированных шкафов.

Информационная зона:

- располагается по периметру кабинета и представлена стендами на стенах.

1) На передней стене класса-кабинета может быть расположены: «Алфавит», «При чтении сиди правильно», таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно.

2) На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией: «Уголок России», «Уголок класса». Наличие постоянного уголка: ПДД, ОБЖ.

3) В застекленных секциях шкафов, расположенных по задней стене, рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам.

Содержание стендов отражает жизнь России, края, города, класса, информации для родителей. Стенды оформляются в цветном варианте, что притягивает взор детей, вызывая желание познакомиться с информацией. На стендах размещаются детские творческие работы.

Санитарно-гигиеническая зона:

Способствует развитию самостоятельности. Является одной из главных зон:

1) В помещениях начальных классов, устанавливаются умывальные раковины. Установку раковин в учебных помещениях следует предусматривать с учетом роста-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины. Раковину следует устанавливать в зоне правого переднего угла кабинета.

2) Около раковин устанавливают педальные ведра, держатели для туалетной бумаги

3) Рядом с умывальными раковинами размещают электро- или бумажные полотенца, мыло;

4) Жидкое мыло, туалетная бумага и полотенца должны быть в наличии постоянно.

5) Все кабинеты подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств. Уборку кабинетов проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах. Если общеобразовательное учреждение работает в две смены, уборку проводят по окончании каждой смены: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.)

6) Не реже одного раза в месяц во всех кабинетах общеобразовательного учреждения проводится генеральная уборка. Генеральная уборка проводится техническим персоналом (без привлечения труда обучающихся) с применением разрешенных моющих и дезинфицирующих средств. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли

7) При наличии ковров и ковровых покрытий (в помещениях начальной общеобразовательной школы, групп продленного дня) их очищают пылесосом в

ежедневном режиме, не менее 3 раз в месяц проводят его влажную чистку с использованием моющего пылесоса, а также 1 раз в год подвергают просушиванию и выколачиванию на свежем воздухе.

8) Наличие постоянного уголка. - ПДД. - ОБЖ.

Игровая зона

Игровая зона предназначена для организации предметных и сюжетно-ролевых игр. Занятия в игровой зоне благоприятно влияют общий тонус ребенка, способствует тренировки подвижности, создает положительный настрой, и снимает напряжение.

В игровой зоне расположена мягкая мебель (диван и кресла), журнальный столик, детские игрушки и игры. Игровое оборудование должно соответствовать ростовым данным обучающихся. Для хранения игрушек и пособий устанавливают специальные шкафы.

Дети с удовольствием могут проводить время, беседуя и играя в игровой зоне на диване и в кресле. Организация и использование игровой зоны является необходимым условием для сохранения и улучшения здоровья младших школьников, здесь нужно ощутить комфорт и присутствие домашнего уюта, что важно, особенно при обучении первоклассников. Занятия в игровой зоне благоприятно влияют на общий тонус ребёнка, способствуют тренировке подвижности нервных процессов, создают положительный настрой и снимают статическое, психоэмоциональное напряжение. Организация и использование игровой зоны является необходимым условием для сохранения и улучшения здоровья младших школьников. Игровая комната должна иметь хорошую вентиляцию и освещение, регулярно подвергаться влажной уборке.

Коррекционная (социальная) зона:

Одной из задач школы является коррекция нарушений психических процессов учащихся. Коррекционная работа ведётся как на уроках, так и во внеурочное время. Коррекционная зона или зона развивающих игр занимает несколько полок мебельной стенки. Здесь размещены различные игры на развитие сенсомоторных процессов, дидактические игры, развивающие познавательные процессы, шнуровки, мозаика, пазлы, игры с сыпучими материалами. Дети сами выбирают игру или игру предлагает педагог с учётом индивидуальных потребностей ученика. Игры предназначены как для индивидуальной, так и для групповой работы. Дети играют, выполняют задания, конструируют сидя за партой или в игровом уголке.

Зона отдыха

Большинство детей находятся в школе до 14.30 и 5-6 дней в неделю. Чтобы пространство игровой комнаты сделать более домашним, чтобы ученики более легко перенесли период адаптации, возникает проблема создания зоны отдыха. В зоне отдыха находятся телевизор, DVD-проигрыватель, магнитофон. Во время просмотра дети сидят за партами или на мягких стульях. Учащиеся любят смотреть мультфильмы, познавательные фильмы о природе. На занятиях рисования, прикладного искусства можно включить приятную музыку, выполнить музыкальные

физкультминутки. Ребята любят петь караоке, слушать и подпевать детские песни. Это все можно организовать в этой зоне.

«Уголок чтения»

В классе может быть собрана библиотека детских книг и организован уголок чтения. Уголок чтения дает возможность детям систематически знакомиться с новыми для них книгами, формировать читательские умения и развивать навыки чтения.

«Творческий уголок»

Выставка детских поделок и рисунков. Создание данной зоны помогает ребёнку почувствовать свою значимость, повышает его самооценку.

Зеленая зона – «Живой уголок»:

Здесь необходимо разместить материал, способствующий формированию у школьников представлений о формировании жизни на земле, о приспособлении живых организмов к среде обитания, о росте, развитии и размножении живых существ, о природных сообществах (экосистемы). **Зеленая зона** - это многообразие декоративных цветов, желательно в отдельно отведенном месте. Если в классе много цветов, это позволяет воспитывать трудолюбие детей, ухаживающих за ними, любовь и уважение к природе. Кроме того, позволяет усилить созданное уютное и комфортное учебное пространство. Здесь так же мы поместим аквариум. Для релаксации детей, а также он научит детей ухаживать за животными. Наличие постоянного уголка: ЗОЖ.

- 1) все растения должны быть подписаны на кашпо (будет способствовать получению новых знаний);
- 2) поливать нужно не реже 2 раз в неделю;
- 3) убирать пыль с растений необходимо убирать водой и каждый день;
- 4) проконсультироваться с мед. работниками на счет аллергических заболеваний детей.

Живой уголок:

- 1) животное содержащиеся в классе должны быть не опасными;
- 2) место содержания животного должно убираться каждый день;
- 3) питание животного должно проходить по специальному рациону;
- 4) проконсультироваться о заболеваниях детей.

Спортивно-оздоровительная зона

Идея создания спортивно-оздоровительной зоны обусловлена тем, что дети младшего школьного возраста очень подвижны, им сложно сидеть на месте 4 урока, они переутомляются, устают от статичного образа. При этом нарушается и осанка, недостаточно развиваются такие физические способности, как гибкость, ловкость.

Спортивно-оздоровительная зона – это в первую очередь, гимнастическая стенка с гимнастической доской. Здесь же на полу находится массажный коврик, на полках размещены массажные мячи, резиновые мячи различной величины, пластмассовые гантели, кегли, а также скакалки, настольный

теннис, комплект ракеток, футбольный и баскетбольный мячи, горки, бассейн из мячей и т.д.

Эффективность спортивно-оздоровительной зоны очень высока. Любой ребёнок, почувствовав усталость во время занятий, может пройти в спортивный уголок и самостоятельно сделать массаж стоп на массажном коврике, может повисеть на перекладине гимнастической стенки, может выполнить упражнения в лазании по стенке или доске. На гимнастической стенке дети закрепляют умения, полученные на уроках физкультуры, выполняют простейшие акробатические упражнения.

В оформлении предметно развивающей среды кабинета нужно стремиться:

- ✓ к максимальному пространству и незагроможденности, цветовому и стилевому соответствию.
- ✓ к предметной направленности кабинета: соответствующее оформление не только способствует формированию интереса учеников к предмету, но и является частью «методической копилки» учителя.
- ✓ дизайн кабинета и методические материалы не должны отвлекать внимание школьников от содержания уроков. Использование умеренно ярких, пастельных тонов (рекомендуются зеленый, желтый, оранжевый, розовый) и отсутствие слишком мелких, резких деталей не будет перенапрягать зрение ребят;
- ✓ оформление кабинетов начальной школы должно быть эстетичным, простота формы, комфорт, продуманным и выполненным в едином стиле;
- ✓ желательно при оформлении кабинетов начальных классов уделить внимание государственной символике и здоровому образу жизни и правил ПДД.
- ✓ в кабинете необходимо создать условия для комфортного обучения школьников, где ребенок не только усваивает материал, но и отдыхает, играет. Этому способствует деление кабинета на зоны и выбор цветового оформления, способствующий успокоению и активизации детей в разные периоды обучения.

Все эти требования регламентированы СанПиН 2.4.2.2821-10

Методическая разработка учебной лекции

Тема 11. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса.

В связи с обновлением требованиями ФГОС НОО повышаются требования к здоровьесбережению обучающихся. Поэтому особое внимание уделяется гигиеническим требованиям в организации учебного процесса.

Гигиенические требования к режиму образовательного процесса регламентируются СанПиН (санитарные правила и нормы), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189.

[Требования предъявляются к тепловому режиму, к воздушному режиму, к санитарному состоянию кабинета, к освещению, к весу учебных изданий, к школьным ранцам, к сменной обуви, к ученической мебели, к организации рабочего места. Часть этих требований можем выполнять мы с вами (учителя), а часть других требований находится вне нашей компетентности.]

Основными требованиями к организации учебного процесса являются:

- ✓ Учебные занятия следует начинать не ранее 8 часов. Проведение нулевых уроков не допускается.
- ✓ В учреждениях, работающих в две смены, обучение 1-х классов должно быть организовано в первую смену.
- ✓ Обучение в 3 смены в общеобразовательных учреждениях не допускается.
- ✓ Образовательную недельную нагрузку необходимо равномерно распределять в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:
 - для обучающихся 1-х классов - не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю не более 5 уроков, за счет урока физической культуры;
 - для обучающихся 2 - 4 классов - не более 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-дневной учебной неделе;
- ✓ Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) - 20 - 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после 2 и 3 уроков устанавливать две перемены по 20 минут каждая. Рекомендуется организовывать перемены на открытом воздухе.
- ✓ Перерыв между сменами должен составлять не менее 30 минут для проведения влажной уборки в помещениях и их проветривания, в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации для проведения дезинфекционной обработки перерыв увеличивают до 60 минут.

- ✓ Для предупреждения переутомления и сохранения оптимального уровня работоспособности в течение недели обучающиеся должны иметь облегченный учебный день в четверг или пятницу.
- ✓ **Гигиенические требования к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки**

классы	Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах	
	при 6-дневной неделе, не более	при 5-дневной неделе, не более
1	-	21
2-4	26	23

- ✓ Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут.
- ✓ Для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы должны проводить на 2 уроке; 2 - 4 классов - 2 - 3 уроках;
- ✓ В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2 - 4 уроках.
- ✓ Продолжительность урока (академический час) во всех классах не должна превышать 45 минут, за исключением 1 класса, в котором продолжительность урока, в котором не должна превышать 40 минут.
- ✓ Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:
 - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
 - использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый);
 - рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
 - для посещающих группу продленного дня необходима организация дневного сна (не менее 1 часа), 3-разового питания и прогулок;
 - обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

- ✓ С целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках следует проводить физкультминутки и гимнастику для глаз (приложение 4 и приложение 5 настоящих санитарных правил).
- ✓ Необходимо чередовать во время урока различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1-4 классах не должна превышать 7-10 минут. Расстояние от глаз до тетради или книги должно составлять не менее 25-35 см у обучающихся 1-4 классов.
- ✓ Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч,
- ✓ Вес ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей не должен превышать: для учащихся 1-2-х классов - более 1,5 кг, 3-4-х классов - более 2 кг,

За полноту выполнения вышеуказанных санитарных правил несет ответственность руководитель общеобразовательного учреждения.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 12. Рациональная организация урока.

Школьное обучение становится более интенсивным, повышаются требования к уровню умственной работоспособности учащихся, усложняются формы аналитико-синтетической деятельности.

Факторы, отрицательно влияющие на здоровье (и физическое, и психическое) детей:

1. Интенсификация учебного процесса, умственная перегрузка осуществляется двумя путями:
 - Превышение допустимой учебной нагрузки.
 - Уменьшение количества учебных часов при сохранении или увеличении объёма учебного материала. Сокращение количества часов ведёт к увеличению д/з.
2. Однотипная деятельность;
3. Низкая мотивация и интерес к деятельности и её результатам;
4. “Переко́с” нагрузки на левое полушарие (Левое полушарие отвечает за интеллектуальную деятельность человека, а правое за его эмоциональные характеристики);
5. “Одномодельный” стиль проведения уроков;
6. Несоблюдение гигиенических условий в классе.
7. Нарушение организационно-педагогических требований к проведению образовательного процесса и профессиональные ошибки педагогов.

Рациональная организация урока - важная составная часть здоровьесберегающей работы школы. От соблюдения гигиенических и психолого-педагогических условий проведения урока в основном и зависит функциональное состояние школьников в процессе учебной деятельности, возможность длительно поддерживать умственную работоспособность на высоком уровне и предупреждать преждевременное наступление утомления.

Основные гигиенические критерии рациональной организации урока (по Н.К. Смирнову)

Факторы урока	Уровни гигиенической рациональности урока		
	Рациональный (целесообразный, разумный)	Недостаточно рациональный	Нерациональный
Плотность урока	Не менее 60% и не более 75-80%	85-90%	Более 90%
Число видов учебной деятельности	4-7	2-3	1-2
Средняя продолжительность различных видов учебной деятельности	Не более 10 минут	11-15 минут	Боле 15 минут

Частота чередования различных видов учебной деятельности	Смена не позже чем через 7-10 минут	Смена через 11-15 минут	Смена через 15-20 минут
Число видов преподавания (Словесный, наглядный, аудиовизуальный, самостоятельная работа и т.д.)	Не менее 3	2	1
Чередование видов преподавания	Не позже чем через 10-15 мин.	Через 15-20 минут	Не чередуются
Наличие эмоциональных разрядок (число)	2-3	1	Нет
Место и длительность применения ТСО	В соответствии с гигиеническими нормами	С частичным соблюдением гигиенических норм	В произвольной форме
Чередование позы	Поза чередуется в соответствии с видом работы. Учитель наблюдает за посадкой учащихся	Имеются случаи несоответствия позы виду работы. Учитель иногда контролирует посадку учащихся.	Частые несоответствия позы виду работы. Поза не контролируется учителем.
Физкультминутки	Две за урок, состоящие из 3 лёгких упражнений, по 3-5 повторений каждого	1 физкультминутка за урок, с недостаточной продолжительностью	Отсутствуют
Психологический климат	Преобладают положительные эмоции	Имеются случаи отрицательных эмоций. Урок, эмоционально индифферентный (<u>безразличный</u> , <u>безучастный</u> , <u>равнодушный</u>)	Преобладают отрицательные эмоции
Момент наступления утомления учащихся (по снижению учебной активности)	Не ранее чем через 40 минут	Не ранее чем через 35-37 минут	Менее чем через 30 минут

Учитывая то, что длительность активного внимания младших школьников не превышает 20 минут, часть времени урока следует использовать на проведение физкультпауз. Из всех нагрузок, с которыми ребёнок встречается в школе, наиболее утомительной является нагрузка, связанная с необходимостью поддержания рабочей позы. Поэтому нельзя требовать от учащихся сохранения неподвижного положения тела в течение всего урока. Переключение в течение урока с одного вида деятельности

на другой должно неизбежно сопровождаться изменением позы ребёнка. Поэтому на протяжении урока учитель не должен забывать контролировать посадку учащихся.

Правильная поза ученика во время занятий характеризуется следующим образом:

- **за столом (партой):** длина сиденья стула должна соответствовать длине бедер ребенка; высота ножек стула должна равняться длине голени; голеностопный, коленный и тазобедренный суставы при сидении образуют прямой угол; между краем стола и грудной клеткой сидящего ученика необходимо выдерживать расстояние, равное ширине кисти ребенка;
- **при письме:** сидеть нужно с одинаковой нагрузкой на обе ягодицы; позвоночник опирается на спинку стула; предплечья лежат на поверхности стола симметрично и свободно; плечи находятся на одном уровне; голова чуть наклонена вперед; расстояние от глаз до стола (тетради, книги) соответствует 30-35 см; тетрадь при письме должна лежать на столе под углом 30°; левая рука (правая рука у левшей) ученика поддерживает и двигает тетрадь снизу вверх;
- **при чтении:** поза при чтении в основном совпадает с позой при письме; предплечья симметрично, без напряжения лежат на поверхности стола (парты), кисти поддерживают книгу с наклоном по отношению к глазам под углом 15°;
- **стоя:** стоять надо свободно, без напряжения, с равномерной нагрузкой на обе ноги; голову не наклонять, следить за симметричным положением плеч, углов лопаток.

Непродолжительные отклонения от указанных поз нужны для отдыха, расслабления, но они не должны быть привычными, так как это приводит к нарушению осанки.

Вывод: гигиенически рациональная организация урока даёт возможность длительно поддерживать умственную работоспособность учащихся на высоком уровне и предупреждать быстрое наступление утомления и переутомления.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 13. Виды школьной документации (личное дела учащегося, классный журнал, дневники и ученические тетради).

Объяснение нового материала:

Школьная документация — это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением.

Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

В перечень школьной документации входят:

- алфавитная книга записи обучающихся.
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий, кружковой работы;
- рабочие программы по предметам;
- КТП по предметам;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании
- дневники обучающихся;
- тетради обучающихся; и т.д.

Кроме этого, в делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок).

Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает Положение о ведении школьной документации в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

Положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов. Также оформление школьной документации регламентируется законодательными актами (Приказы МИНОБ)

Задание: изучить требования к ведению школьной документации.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 14. Расписание занятий как организационный документ, определяющий режим работы ОУ. Особенности составления расписания в начальной школе.

В образовательном учреждении связующим звеном всей урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива является расписание занятий.

Расписание занятий – это основной организационный документ школы, который определяет работу ученического и учительского коллектива школы, администрации и всего учреждения в целом.

Оно устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года. На его основе организуется внеклассная и внешкольная работа, дежурство администрации и учителей, работа библиотеки и проведение классных и общешкольных родительских собраний, работа кружков и секций дополнительного образования.

В школе расписание занятий составляет завуч (заведующий учебной частью). Утверждает расписание директор школы.

Цель расписания уроков — это:

- ✓ создание наиболее оптимальных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ✓ создание комфортных условий деятельности обучающихся и учителей;
- ✓ организация нормального эффективного режима функционирования образовательного учреждения.

Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы образовательного учреждения необходимо учитывать требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательного процесса и составлению расписания.

Основные требования к составлению расписания уроков (Памятка)

Основные этапы работы над составлением расписания уроков

1 этап (подготовительный, аналитический): сбор данных.

Перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план ОУ, согласованный с вышестоящими инстанциями;
- сведения о количестве классов и наполняемости классов (согласно ОШ);
- сведения о делении классов на подгруппы, паспорт класса;
- сведения о классных руководителях и закрепление классов за учебными кабинетами;
- сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закрепление за учителями;

- распределение классов и параллелей по сменам с учетом возможностей размещения классов по учебным кабинетам;
- расписание звонков;
- информация от директора ОУ об обязательных методических днях администрации, об организации преподавательской деятельности администрации;
- сведения о совместителях;
- сводная информация по нагрузке учителей.

2 этап (практический):

- заготовки форм необходимых таблиц,
- одновременное заполнение таблиц - расписаний и их постоянная корректировка во время заполнения,
- выверка учебной нагрузки по учителям и по классам,
- расстановка кабинетов и заполнение таблицы занятости кабинетов;

3 этап (оценочный):

- проверка рационального использования сил педагогов, ограничение количества “окон” до минимума,
- проверка обязательных методических дней учителей и администрации, количества часов дневной нагрузки (не должно превышать 8 уроков),
- гигиеническая оценка расписания (**Памятка-Ранговая шкала трудности**)

4 этап (информационный):

- сообщение расписания всем участникам образовательного процесса,
- получение и переработка информации по корректировке расписания уроков,
- регулярная своевременная информация об изменениях в расписании уроков.

Методическая разработка учебной лекции

Тема 15. Функциональные обязанности учителя начальных классов.

В процессе организации учебно-воспитательного процесса в классе учитель осуществляет следующие функции:

- Изучение личности учащегося;
- Анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе;
- Координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- Организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, коллективных творческих дел (КТД), конкурсов, экскурсий и т.д.
- Социальная защита учащихся;
- Работа с родителями учащихся;
- Педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- Организация ведения электронного классного журнала и дневников учащихся.

Все эти функции распределяются в течении года.

Задание: изучить циклограмму функциональных обязанностей учителя начальных классов.

Циклограмма «Функциональные обязанности учителя начальных классов»

В начале учебного года:

- Составляет список класса и оформляет классный журнал
- Организовывает получение учебников
- Изучает условия семейного воспитания учащихся
- Составляет или уточняет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу
- Собирает информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования
- Проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования
- Организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса
- Составляет план по воспитательные работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе
- Оформление «Паспорта кабинета»

Ежедневно:

- Отмечает в журнале отсутствующих учащихся
- Осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления
- Осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
- Осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой
- Осуществляет контроль за дежурством по классу

Еженедельно:

- Проверяет дневники учащихся
- Осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- Проводит классный час
- Осуществляет контроль за санитарным состоянием класса

Ежемесячно:

- Организует коллектив класса на участие в школьных делах
- Помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива
- Проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
- Дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях
- Контролирует участие в кружках, секциях, клубах и др. объединениях учащегося своего класса, требующих особого педагогического внимания

В течении четверти:

- Организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся
- Контролирует дежурство по классу
- Оперативно информирует администрацию о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры
- Организует контроль за состоянием школьных учебников
- Проводит педагогические консилиумы
- Проводит родительские собрания
- Организует работу родительского комитета класса
- Посещает методические объединения учителей, семинары, совещания и др. мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства.

В конце четверти:

- Организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива
- Выставляет оценки в дневники учащихся
- Сдает заместителям директора по учебной и воспитательной работе отчеты об успеваемости класса и оформленный классный журнал
- Организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории

Во время каникул:

- Организует каникулярные мероприятия своего класса

В конце учебного года:

- Организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году
- Проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного-процесса в классе и сдает его в форме отчетов заместителям директора
- Организует сдачу школьных учебников
- Сдаёт заместителям директора отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал
- Оформляет личные дела учащихся (портфолио)
- Выставляет годовые отметки в дневник и делает запись о переводе в следующий класс
- Получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.