

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

Методические рекомендации

к практическим занятиям по

МДК.03.06 Теоретические и прикладные аспекты методической работы

воспитателя детей дошкольного возраста

по специальности среднего профессионального образования

44.02.01 Дошкольное образование

г.о. Тольятти, 2023г

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы по МДК.03.06
Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей
дошкольного возраста
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального
образования (далее - ФГОС) по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Разработчик:

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Введение

Методические рекомендации по МДК.03.06 Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста для выполнения практических заданий созданы Вам в помощь для работы на занятиях и подготовки к практическим занятиям.

Приступая к выполнению практического задания, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Наличие положительной оценки на практическом занятии необходимо для сдачи экзамена по МДК.03.06 Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки Вы должны найти время для выполнения пропущенных практических заданий или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Желаем Вам успехов!!!

Практические занятия

Методические рекомендации к практическому занятию по анализу ФГОС ДОО и современный урок

При анализе форм необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Дайте определение понятию «урок».
2. Что такое форма обучения?
3. Основные требования к построению современного учебного занятия.
4. Основные этапы учебного занятия.
5. Классификация занятий по типам.
6. Классификация занятий по трудоемкости.
7. Разнообразие форм организации обучения.
8. Традиционные и нетрадиционные формы организации деятельности учебной деятельности.
9. Три типа анализа учебного занятия.
10. Цели анализа учебного занятия.

Методические рекомендации к практическому занятию по изучению и анализу видов и форм организации методической работы

Обучающимся необходимо сделать анализ по следующей схеме:

1. Оценка диагностического характера методической работы в ДОО.
2. Эффективность и действенность работы предметных кафедр (или методических комиссий) по повышению профессионального (теоретического, методического, общекультурного) уровня педагогов.
3. Эффективность деятельности предметных кафедр(методических комиссий) по организации и проведению открытых уроков, предметных недель, научно-методических конференций, олимпиад по предмету, педагогических чтений...
4. Эффективность деятельности предметных кафедр по обобщению и освоению передового педагогического опыта.
5. Состояние и действенность самообразовательной работы учителей...
6. Работа предметных кафедр по совершенствованию урока и повышению качества преподавания учителей- предметников.
7. Эффективность и действенность работы школ передового опыта, творческих групп учителей, университета передовых знаний.

Методические рекомендации к практическому занятию

Обучающимся необходимо провести анализ используя следующие принципы:

- принцип содержательной насыщенности,
- принцип многофункциональности,
- принцип гибкого зонирования,
- принцип рациональности использования пространства,

- принцип вариативности,
- принцип доступности,
- принцип безопасности,
- принцип активности, самостоятельности и творчества,
- принцип индивидуальной комфортности и эмоционального благополучия каждого обучающегося,
- принцип эстетической организации среды, сочетания привычных и неординарных элементов,
- принцип открытости – закрытости (принцип учёта половых и возрастных различий детей).

Методические рекомендации к практическому занятию по подготовке выступления по изучению педагогического опыта педагогов-новаторов.

1. Выступление должно быть легко воспринимаемым.

Этим основным правилом руководствуются при предварительной подготовке речи.

- Чтобы речь легче воспринималась, ее следует разделить на четкие смысловые части, выводы из которых необходимо тезисно повторить в заключительной части выступления.
 - Важно следить за тем, чтобы говорить доступным для данной аудитории, но не упрощенным языком.
 - Если вы употребляете новые термины или иностранные слова, то ненавязчиво, неназидательно напомните аудитории их содержание и смысл. Прибегайте к такому приему: «Вы, конечно, это знаете. Я попытаюсь восстановить в вашей памяти и смысл термина, и привести ваши знания в систему».
 - Следите за реакцией слушателей: всем ли понятно то, о чем вы говорите. Это «читается» по их невербальной реакции (выражение глаз, движение головы, мимика и т. д.).
 - Помните, что очень сложные вещи всегда можно изложить доступным языком. Сложно и долго говорит тот, кто либо сам «не очень в теме», либо за сложностью фраз старается скрыть свою недостаточную компетентность, либо хочет создать впечатление, что он очень много знает.
 - Если нужно привести сложное определение, то повторите его затем в доступном, развернутом виде.
 - Помните, что ваша речь должна быть понятной слушателям до последнего слова. Не забывайте по ходу речи пояснять, зачем эта информация нужна слушателям и где может им пригодиться. Как известно, есть информация, обязательная для запоминания; ориентировочная, помогающая пользоваться справочной литературой; желательная — для осмысления проблемы и общего развития (в том числе и в профессии).
- #### **2. Искренность — одно из условий успеха.**
- Выступление должно быть искренним, чтобы слушатель чувствовал, что в речи отражаются личные убеждения самого оратора. Для этого найдите в тексте интересные для себя моменты и убедите себя в положительном или отрицательном отношении к ним. Верьте в то, о чем вы говорите!

- Помните! Любое выступление — это живой разговор с конкретным человеком, сидящим перед вами. Слушатели такое настроение улавливают мгновенно.

3. Постройте правильно начало выступления.

- Сформируйте у слушателей собственно познавательную позицию, интеллектуальную потребность по отношению к рассматриваемому вопросу.
- Выступление нужно начинать с чего-то интересного, интригующего, т. е. с того, что может привлечь внимание слушателя в сторону оратора. Этого можно добиться, рассказав о чем-то близком и хорошо знакомом аудитории либо неожиданном, вызывающем удивление. Это особенно важно, потому что выступающему необходимо вызвать интерес у аудитории. А интерес служит эмоциональным проявлением познавательной потребности.

4. Используйте демонстрацию наглядного материала.

- Показ — наиболее эффективный способ донесения материала (демонстрация разработанных схем, таблиц, рисунков, формул), особенно с использованием современных технических средств.
- Важно помнить, что иллюстрационный материал должен нести сжатую информацию и быть четко и наглядно оформленным.
- Демонстрация должна быть технически качественной (свет, звук, четкость изображения, отсутствие сбоев в показе), иначе она будет не положительным, а отрицательным фактором в восприятии выступления.
- Избегайте в иллюстрациях большого количества текстового материала, поскольку он из-за ограниченности во времени не воспринимается аудиторией должным образом.

5. Используйте микрофон.

Это необходимо, если вы выступаете перед большой аудиторией или у вас слабый голос. Слышать вас (а не прислушиваться!) должны все. Пользуйтесь правилом актеров: работать нужно «на последний ряд». Иначе вас просто перестанут слушать.

6. Диктуйте то, что следует записать как справочный материал.

7. Управляйте вашими движениями.

- Заходя в аудиторию (или другое место выступления), двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, чтобы убедить присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите.
- Когда вас представили, обязательно подарите залу легкую улыбку, если вы сидите при этом — поднимитесь. Поклонов не нужно, только, может быть, легкий кивок головы. Этим вы войдете в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.
- Не комментируйте своих поз и движений.

И в начале выступления, и в процессе речи это вызывает недоумение, иронию, отрицательное отношение к выступающему.

Один из известных в стране экономистов-лекторов, пожилой человек, начинал свою лекцию со слов: «Я сяду, буду читать сидя. Ноги уже не держат». Ему казалось, что таким образом он сближается с аудиторией, но на самом деле у слушателей создавалось стойкое отрицательное отношение к оратору.

8. Следите за вашими позами.

- Чтобы вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не таитесь где-то в углу сцены, чтобы не показать себя

маленьким человеком. Займите место в центре или при движении находитесь иногда в центре.

- Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией. Можно этот жест несколько раз повторить. Очень важно не утрировать, не подчеркивать эти движения, иначе это будет выглядеть комично.

9. О пользе и необходимости пауз.

- Не начинайте выступление сразу! Обязательно сделайте паузу, дайте слушателям возможность «рассмотреть» вас. Можно разложить бумаги, что-то передвинуть, попросить стакан воды (хотя известно, что хороший оратор, владеющий своим речевым аппаратом, никогда не будет пить воду во время выступления).

- Чтобы подготовить себя психологически, а аудиторию настроить на общение с вами, используйте паузу настолько долго, насколько вы считаете это необходимым. Сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов (не шумно, не демонстрируя их!) перед началом речи, особенно если вы волнуетесь. Но нельзя затягивать паузу: аудитория отреагирует на это шумом.

- Во время паузы изучите за несколько секунд пространство вокруг вас, прикиньте, как вы будете его использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать, не снижая внимания зрителей.

10. Следите за процессом речи.

- Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Но старайтесь избегать неуместного и назойливого их употребления.

- Не допускайте, чтобы содержание «вставных» фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

11. Стройте свое общение с аудиторией на доброжелательности.

- Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте свысока, менторским тоном. Исключение составляют случаи, когда вам нужно определенным образом настроить аудиторию.

- Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы, так как ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи.

- Избегайте раздражения, враждебности и сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Самое лучшее — это спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.

12. Еще раз о важности заключительной части выступления.

Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировать свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный финал надолго останется в памяти людей. Это можно сравнить с кодой в музыкальном произведении. Следует настроить ваших слушателей на что-то лучезарное, оптимистичное. Фразы, выражающие надежду, эмоциональный (в меру) тон и выразительность интонации часто вызывают аплодисменты слушателей и превращают их в ваших сторонников.

Методические рекомендации к практическому занятию по анализу модели портфолио профессиональных достижений педагога ДООУ

Проанализировать модель портфолио по следующим задачам:

- показать умения педагога решать профессиональные задачи, обеспечивающие эффективное решение профессионально-педагогических проблем ;
- показать владение современными образовательными технологиями, методическим приёмами , педагогическими средствами; использование компьютерных технологий в образовательном процессе; охарактеризовать работу с различными информационными ресурсами .
- проанализировать стратегию и тактику профессионального поведения; умение вырабатывать технику взаимодействий с воспитанниками, организовывать их совместную деятельность для достижения определённых целей.
- оценить профессионализм учителя, использование в профессиональной деятельности законодательных и нормативных документов.

Портфолио состоит из 9 разделов.

В разделе "Общие сведения" дана полная информация об учителе: дата рождения, образование, стаж работы, повышение квалификации, грамоты и благодарственные письма.

В разделе "Результативность учебной деятельности" представлены таблицы, диаграммы показателей качества успеваемости, по которым прослеживается позитивная динамика достижений; результаты участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, исследовательской работе; материалы по определению познавательной активности, поощрения за успехи детей в учебной деятельности.

Внеурочной деятельность развивает творческие способности, интерес к предметам, повышает качество образования, обеспечивает самореализацию обучающихся и поэтому является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса в школе. В раздел включена модель внеурочной деятельности, творческие достижения обучающихся за последние три года, награды педагога.

Чтобы идти в ногу со временем, нужно быть в курсе новых методических идей, инновационных технологий, важно заниматься самообразованием. В разделе "Научно-методическая работа" обоснована и представлена тема по самообразованию, отмечено участие в проблемной группе школы, руководство НОО «Росток» и мониторинг участия детей в исследовательской деятельности, дан перечень методических разработок.

В разделе "Владение современными педагогическими технологиями, ИКТ" представлено краткое обоснование целесообразности использования выбранных мною технологий и их результативность.

Обобщение и распространение, оценка коллегами педагогического опыта имеет большое значение в работе каждого учителя, поэтому я провожу открытые уроки, мастер-классы, выступаю с докладами на профессиональные темы на школьном, муниципальном, региональном уровнях, размещаю публикации в сети Интернет. Всё это нашло отражение в разделе "Трансляция опыта".

Современное развитие общества требует активности от каждого гражданина. Мне не безразлична судьба моей страны, моего края, района, и поэтому я принимаю участие в работе Совета депутатов Ростилковского поселения, являюсь членом профсоюзного комитета школы, увлекаюсь спортом, веду здоровый образ жизни. Об этом говорится в разделе "Активная жизненная позиция".

Очень важно знать, как оценивается работа педагога администрацией, коллегами, родителями и, конечно, обучающимися. В разделе "Позитивное восприятие учащимися, коллегами, родителями" представлены их отзывы, а также результаты анкетирования обучающихся и их родителей.

Методические рекомендации к практическому занятию по подготовке к семинару

Главная цель семинарских занятий - обеспечить обучающимся возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания. На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- развитие творческого профессионального мышления;
- познавательная мотивация;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях;
- овладение языком соответствующей науки;
- навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями;
- овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль;
- педагогическое общение.

Семинар обычно является завершающим звеном в изучении блока взаимосвязанных тем дисциплины. Во время его проведения подводятся итоги работы преподавателя, читающего лекции, и самостоятельной работы обучающихся. Большим плюсом при проведении семинарских занятий считаем то, что в процессе обсуждения конкретных проблем вырисовываются новые аспекты, углубляется обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов.

.

Методические рекомендации к практическому занятию по анализованию учебных заданий (видеозаписи уроков) реализации системы на практике

Обучающимся необходимо проанализировать учебные задания по следующей схеме:

1. Тип и структура урока:

- тип, структура урока, его место в системе уроков по теме;
- тема, цели урока (образовательные, развивающие, воспитательные), дидактические задачи на отдельных этапах;
- дозировка времени.

2. Содержание и методика повторения учебного материала:

- полнота и глубина проверки;
- методика повторения, дифференциация заданий;
- охват учащихся проверкой, занятость класса;
- объективность оценки, аргументация отметки.

3. Работа над новым учебным материалом:

- требования программы;
- научность, связь с жизнью, систематичность, доступность, соотношение в учебном материале главного и второстепенного;
- соответствие материала образовательным, развивающим и воспитательным задачам урока.

4. Методы обучения:

- оснащенность урока наглядными пособиями, ТСО, дидактическими материалами; целесообразность их применения;
- обоснованность применяемых методов;
- активизация познавательной деятельности учащихся;
- использование методов проблемного обучения;
- сочетание фронтальной и индивидуальной форм работы с учащимися;
- самостоятельная работа учащихся;
- методика контроля и учета знаний учащихся в процессе изложения нового материала.

5. Усвоение нового материала:

- отбор материала для формирования знаний, умений и навыков;
- самостоятельная работа при закреплении;
- обратная связь. Оценка ответов учащихся.

6. Задание на дом:

- объем, характер материала, его посильность;
- наличие и характер инструктажа;
- дифференцированность задания.

7. Характер деятельности учителя:

- уровень педагогических требований к работе учащихся, к развитию их речи, мышления;
- речь учителя, стиль его поведения, взаимоотношения с учащимися.

8. Результаты урока:

- подведение итога урока;
- выполнение намеченного плана урока;
- достижение образовательных, развивающих и воспитательных целей урока;
- качество знаний, умений, навыков учащихся.

V. Структурно-временной анализ – это оценка использования времени урока по каждому его этапу.

Задания:

Методические рекомендации к практическому занятию по составлению конспекта урока

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Методические рекомендации к практическому занятию по анализу учебных заданий.

Обучающимся необходимо проанализировать учебные задания по следующей схеме:

1. Тип и структура урока:
 - тип, структура урока, его место в системе уроков по теме;
 - тема, цели урока (образовательные, развивающие, воспитательные), дидактические задачи на отдельных этапах;
 - дозировка времени.
2. Содержание и методика повторения учебного материала:
 - полнота и глубина проверки;
 - методика повторения, дифференциация заданий;
 - охват учащихся проверкой, занятость класса;
 - объективность оценки, аргументация отметки.
3. Работа над новым учебным материалом:
 - требования программы;
 - научность, связь с жизнью, систематичность, доступность, соотношение в учебном материале главного и второстепенного;
 - соответствие материала образовательным, развивающим и воспитательным задачам урока.
4. Методы обучения:

- оснащенность урока наглядными пособиями, ТСО. дидактическими материалами; целесообразность их применения;
- обоснованность применяемых методов;
- активизация познавательной деятельности учащихся;
- использование методов проблемного обучения;
- сочетание фронтальной и индивидуальной форм работы с учащимися;
- самостоятельная работа учащихся;
- методика контроля и учета знаний учащихся в процессе изложения нового материала.

5. Усвоение нового материала:

- отбор материала для формирования знаний, умений и навыков;
- самостоятельная работа при закреплении;
- обратная связь. Оценка ответов учащихся.

6. Задание на дом:

- объем, характер материала, его посильность;
- наличие и характер инструктажа;
- дифференцированность задания.

7. Характер деятельности учителя:

- уровень педагогических требований к работе учащихся, к развитию их речи, мышления;
- речь учителя, стиль его поведения, взаимоотношения с учащимися.

8. Результаты урока:

- подведение итога урока;
- выполнение намеченного плана урока;
- достижение образовательных, развивающих и воспитательных целей урока;
- качество знаний, умений, навыков учащихся.

V. Структурно-временной анализ – это оценка использования времени урока по каждому его этапу.

Методические рекомендации к практическому занятию по анализу КИМ в соответствии с особенностями методической системы.

Обучающимся необходимо провести анализ КИМ по следующему алгоритму:

КИМ оформляются в виде: тестовых заданий, практического задания, лабораторной работы, самостоятельной работы, контрольной работы, расчётной задачи, поисковой задачи, аналитической задачи, графической задачи, задачи на программирование, кейс-задачи, упражнения на тренажере, ролевого задания, исследовательского задания и т.п.

Среди современных способов педагогических измерений наиболее распространенным и объективным способом является тестирование.

Требования к содержанию КИМ:

1. КИМы отражают содержание разделов, тем.
2. КИМ составляются на 2-х уровнях базовом и повышенном и имеют 4 варианта.
3. Задания двух уровней согласуются друг с другом и с темой КИМа.
4. Задания базового уровня соответствуют планируемым результатам прописанным в рабочей программе обучающийся научится, выпускник научится.
5. Задания повышенного уровня соответствуют планируемым результатам прописанным в рабочей программе обучающийся получит возможность научиться, выпускник получит возможность научиться.

6. В КИМе имеются задания с кратким ответом (КО), с выбором ответа (ВО), с развернутым ответом (РО).
 7. Правильный ответ оценивается в 1 балл (ВО, КО).
 8. Уровень заданий (базовый и повышенный уровень) отражается в проверяемых умениях при анализе работ учителем.
 9. Качество выполнения Кима подсчитывается в процентах. Разрабатывается шкала перевода первичных баллов в школьные отметки.
 10. Продолжительность КИМа – 45 минут, КИМ метапредметной работы – 90 минут.
- Алгоритм разработки КИМ:
- 1) Требования ФГОС ООО.
 - 2) Планируемые результаты.
 - 3) Кодификатор - документ, составленный на основе перечня планируемых результатов освоения образовательной программы.

Методические рекомендации к практическому занятию по изучению и анализу способов составления оптимального плана групповой деятельности

При анализе составления оптимального плана необходимо использовать следующие формулировки:

- Такой формы общения в их опыте еще не было, значит, этот навык нужно формировать.
- Научить детей как сесть, как положить учебник, как соглашаться, как возражать, как попросить о помощи.
- Обязателен разбор ошибок совместной работы.
- Соединение детей в группы – очень сложный процесс, который может зависеть от личных качеств, межличностных отношений, склонностей, желания, сложности материала, предполагаемого результата и др.
- Необходимо учесть, что в классе может быть ученик, который может отказаться от работы в группе; к этому нужно быть готовым. Подготовить индивидуальные задания. Как правило, и такие дети в свое время тоже начинают сотрудничать, но для этого необходимо время.
- Оценивать необходимо общую работу группы; необходимо всегда подчеркивать человеческие достоинства: вежливость, дружелюбие, приветливость, взаимовыручку и др.
- Нужно учесть, что абсолютной тишины на уроке не будет, поэтому нужно придумать определенный сигнал, по которому наступает тишина.

Ниже мы постараемся разобрать некоторые особенности этого вида деятельности.

Преимущества группового обучения:

1. Приобщение к важным навыкам жизни (действенное общение, умение слушать, умение разрешать конфликты, умение работать сообща для достижения общей цели, умение выслушивать точку зрения другого и т.д.).
2. Улучшается успеваемость; формируется мотивация учения и обучения.
3. Научить можно каждого, кто ходит на уроки, причем соблюдается дифференцированный подход.

4. Работа в группе помогает ребенку не только учиться, но и проявить себя, так как в группе нет подавляющего авторитета учителя и внимания всего класса.
5. Воспитывается взаимоуважение.
6. Меняются отношения ко всему, укрепляется дружба, улучшаются межличностные отношения; устанавливается психологический комфорт в коллективе.
7. Появляется возможность избежать негативных сторон соревнования.
8. Ребята убеждаются в ценности взаимопомощи; порождает взаимную ответственность, внимательность, формирует интерес к работе товарища.
9. Реализуется принцип деятельности.
10. Достигается всеобщий и всеохватывающий контроль знаний.
11. Учащиеся усваивают больший объем материала.
12. Обеспечивается единство воспитания и обучения.
13. Между учеником и учителем устанавливаются доверительные отношения.
14. Минимальный объем домашнего задания.
15. Упрощается процедура проверки работ (вместо всех работ, нужно проверить около 6-7 отчетов групп).

Примерные правила работы в группе.

Можно дать в готовом виде, но лучше, если участники сами разработают определенные правила. Например, активное участие каждого, обращение по имени, выслушивать мнение каждого, уметь договариваться и др. (во второй половине мастер – класса провести данную работу по группам и определить общие правила работы).

Способы формирования групп.

Особое внимание при организации групповой работы необходимо обращать на формирование групп. От того, насколько правильно и удачно сформирована группа, будет зависеть успешность работы в целом. Величина группы различна, в зависимости от содержания и характера работы, она колеблется от 2 до 6 человек, в более многочисленных группах не обеспечивается активная работа всех членов группы. Ранее мы уже отмечали несколько показателей, которые можно учитывать. Вот несколько примеров:

- **Группа по желанию.** Участники сами формируют состав своей группы, но результат такой работы трудно прогнозировать. В таких группах нет психологической несовместимости, лучше контакт, но разная сила групп и наполняемость.
- **Случайная группа.** Участники объединяются только для данной работы. Несовместимость таких групп может привести к конфликту и сделать работу практически невозможной. Формирование по цвету, числам и т.д.
- **Группа сформированная лидером.** Состав группы однородный, т.к. лидер выбирает тех участников, кто способен достичь определенного результата.
- По знакам Зодиака. Необычное решение, обычно впечатляющее учеников. Открытым остается вопрос о силе групп, о количестве участников группового взаимодействия.
- По решению учителя. При таком формировании лучше опираться на данные социометрии.
- Учитель выделяет четыре типа учеников относительно данной темы:
- Н – не достигшие минимального уровня.
- М – достигшие минимального уровня.

- О – достигшие общего уровня.
- П – вышедшие на продвинутый творческий уровень.
- Формируем группы однородные типа МОП (группы Н нет, так как такие ученики нуждаются в помощи) и неоднородные. Все группы, в которые входят ученики типа Н, условно относятся к группам выравнивания, главная цель которых – выведение учеников Н на уровень М. Работа в таких группах полезна и ученикам высоких уровней, так как объясняя материал другим, они сами усваивают его лучше. Все остальные неоднородные группы относятся к группам развития. МО – нормальные, МП – ускоренные.
- Можно учитывать и темперамент учеников. Например, если объединить сангвиник + сангвиник, атмосфера будет доброжелательной, но продуктивность низкая; холерик + холерик, то будут слишком бурные эмоции, дисциплины может и не быть; меланхолик + меланхолик – стимулирования не будет, усидчивы, но нет взаимопонимания; флегматик + флегматик, будет заторможенность. С точки зрения психологии лучшие совмещения: сангвиник + флегматик, холерик + меланхолик, сангвиник + меланхолик, холерик + флегматик.

Критерии оценивания практических занятий

Отметка «5» ставится, если студент:

творчески планирует выполнение работы;

самостоятельно и полностью использует знания программного материала;

правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески.

Отметка «4» ставится, если студент:

правильно планирует выполнение работы;

самостоятельно использует знания программного материала;

в основном правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения;

общий вид отчёта аккуратный.

Отметка «3» ставится, если студент:

допускает ошибки при планировании выполнения работы;

не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;

допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание;

отчёт оформлен небрежно или не закончен в срок;

затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

Отметка «2» ставится, если студент:

не может правильно спланировать выполнение работы;

не может использовать знания программного материала;

допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;

при выполнении операций допущены большие отклонения, отчёт оформлен небрежно и имеет незавершенный вид;

не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.