

Сборник методических рекомендаций. Вып.2./ Под общ. ред. Ю.А. Собко – Судак: Сектор по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак», Отдел образования администрации города Судака, 2015 г. – 76 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА ПЕДАГОГА	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.....	6
2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ	Учитель обществознания МБОУ «Дачновской средней общеобразовательной школы» городского округа Судак; заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	7
3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАКЕТА ОБЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ«УЧИМСЯ УЧИТЬСЯ» С ЦЕЛЬЮ ОВЛАДЕНИЯ СПОСОБАМИ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ	Учитель обществознания МБОУ «Дачновской средней общеобразовательной школы» городского округа Судак, заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	9
4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ МЕТОДОВ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТАХ	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	12
5.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТИПАМ И ВИДАМ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРАВИЛА ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	15
6.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ SWOT-АНАЛИЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	19
7.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МАТРИЦЫ SWOT-АНАЛИЗА	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.	21
8.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ»	Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак»- Собко Ю.А.....	22
9.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ. ПРОФИЛАКТИКА ДИСГРАФИИ	Ведущий специалист сектора по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Бобровская Т.А.....	23
10.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧИТЕЛЮ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	Ведущий специалист сектора по	

организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Денисова Н.Г.....	25
11.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ТЕКУЩЕЙ ПРОВЕРКЕ В ПЕРВОМ КЛАССЕВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Денисова Н.Г.....	29
12.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ НАЦИОНАЛЬНЫХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ И ЭТНОКУЛЬТУРНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Денисова Н.Г.....	35
13.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ Тьюторского сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивной практики в дошкольных образовательных учреждениях и школахСпециалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Кадри – Заде С.Э.....	39
14.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПОРТФОЛИОВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Касперович А.И.....	42
15.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ РАБОТЕ С КРАСКАМИВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Касперович А.И.....	45
16.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ СОВРЕМЕННОГО УРОКАВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Лепилкина Ю.П.....	48
17.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЕКТНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ МЕТОДОВ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ФИЗИКИ И МАТЕМАТИКИВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Лепилкина Ю.П.....	50
18.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙСпециалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Макаров Р.В.	54
19.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Мамутова Ф.С.	55
20.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА ВЫСТАВКИВедущий специалист сектора по организационно - методической работе МКУ	

«Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Мамутова Ф.С.....	57
21.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КАБИНЕТОВ «БИОЛОГИЯ» И «ХИМИЯ»Специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Меметшаев Э.Э.	57
22.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАКАВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Пометнева В.А.....	60
23.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МУЗЫКАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИСпециалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Сердюк Е.И.	66
24.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОВРЕМЕННОЙ ПРЕДМЕТНО – РАЗВИВАЮЩЕЙ СРЕДЫ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМСпециалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Сердюк Е.И.	68
25.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ МОДЕЛЬНЫХ РАБОЧИХ ПРОГРАММ КАК СТРУКТУРНЫХ КОМПОНЕНТОВ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ ФГОС В КОНТЕКСТЕ СИСТЕМ УЧЕБНИКОВ И ПРЕДМЕТНЫХ ЛИНИЙ УЧЕБНИКОВ В ЧАСТИ СОДЕРЖАНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ И ЛИТЕРАТУРЕ Ведущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Чолак Е.И.	70
26.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Чолак Е.И.	73
27.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВВедущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Чолак Е.И.	74

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА ПЕДАГОГА**

Методический дневник учителя

Ф.И.О. _____

Педагог

Специальность

Категория

Звание

Тема самообразования

I. Методическая работа.

1. Участие в семинарах, конференциях, педагогических советах, заседаниях МО и др.

№	Тема выступления, доклада	Дата	Место проведения	подпись

2. Открытые уроки, нестандартные мероприятия по предмету.

№	Тема	Дата	класс	подпись

3. Просветительская работа.

№	Тема доклада, лекции	Дата	Категория слушателей	Место проведения

II. Общественная работа.

№	Название	Дата	подпись

III. Результативность работы (предметные конкурсы).

№	Вид работы	Дата	класс	Достижения

IV. Призёры олимпиад.

№	Ф.И. ученика	класс	предмет	уровень	место	дата

V. Участие в МАН.

№	Ф.И. ученика	класс	предмет	Название работы	результат	дата

VI.

VII. Дистанционные олимпиады и конкурсы

№	Вид работы	Дата	класс	Достижения

VIII. Воспитательная работа.

№	Название мероприятия	Дата	класс	Достижения

IX. Поощрения.

№	Вид поощрения	Дата	Подпись

Дата

Подпись

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ
ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися, и методическая работа по предмету.

Кабинет создаётся постепенно, дооборудуется и совершенствуется в течение нескольких лет.

Однако оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета – при всём разнообразии вкусов учителей – должно отвечать определённым требованиям.

Общие требования к учебному кабинету:

1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по профилю кабинета,
- приказа о назначении зав.кабинетом, его функциональных обязанностях,
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
- инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь,

- правил пользования учебным кабинетом учащимися,
 - акта приёма учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию,
 - протокол решения методобъединения учителей истории о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы на конкретный учебный год, (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, карты, схемы, слайды, таблицы, памятки для учащихся,
 - плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу,
 - журнала регистрации по выполнению плана работы на учебный год,
 - аналитические материалы о выполнении образовательной программы в текущем учебном году,
 - самоанализа работы кабинета учителем,
 - планируемых мер по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.
2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
 3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:
 - оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, и др.),
 - наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др.

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.
2. Соответствие учебно-методического комплекса и средств обучения требованиям стандарта образования.
3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.
4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.

1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
2. Открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
3. Открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.
4. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и пр. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
5. Стеновый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.
6. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.)
7. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.
8. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными детьми, консультации и др.
9. Образцы индивидуальных учебных планов, программ учащихся, результаты и анализ их выполнения.

Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы.

1. Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.

2. Внедрение методики развивающего обучения.

3. Дифференциация обучения.

4. Гуманитаризация обучения.

Требования к кабинету истории и обществознания.

Оборудование кабинета истории в школе состоит из трёх основных частей:

- специальной мебели и приспособлений,
- технической аппаратуры,
- учебных пособий - **дидактических раздаточных материалов:**
- карточки для получения конструктивных ответов,
- карточки – тесты,
- демонстрационные карточки,
- программированные материалы,
- Приложения.

Учитель обществознания МБОУ «Дачновской средней общеобразовательной школы» городского округа Судак; заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ
ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАКЕТА ОБЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ «УЧИМСЯ УЧИТЬСЯ» С ЦЕЛЬЮ ОВЛАДЕНИЯ СПОСОБАМИ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Учащийся, заинтересовавшийся какой-либо исторической проблемой или поставленный перед необходимостью углубленного изучения отдельной темы (например, для написания реферата), обычно не испытывает дефицита в источниках исторической информации. Иное дело – овладение способами работы с этой информацией, определёнными универсальными учебными действиями, необходимыми для её действительного, а не формального усвоения. Правила и рекомендации по работе с исторической информацией могут быть объединены в пакет «*Учимся учиться*», который хранится на видном месте в кабинете истории, он в любой момент доступен для каждого ученика и постоянно пополняется. Материалы из данного пакета могут использоваться как непосредственно на уроке, в том числе и в виде ксерокопированного раздаточного материала, так и для самостоятельной домашней работы учеников.

Общие правила составления плана при работе с текстом:

1. Для составления плана необходимо прочитать текст про себя, продумать прочитанное.

2. Разбить текст на смысловые части, озаглавить их. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.

3. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.

4. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста.

Правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основное положение текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Как дать рецензию на ответ товарища:

1. Оцените, насколько правильно и грамотно ответил Ваш товарищ, какие ошибки он допустил.

2. Следовал ли он намеченному плану, в чем отошел от него, что пропустил.

3. Вспомните, выразил ли ученик своё личное мнение и отношение к историческим событиям и их участникам.

4. Употреблял ли он в рассказе необходимые термины и понятия.

5. Укажите ошибки и недостатки речи (ненужные повторения, отсутствие эпитетов, живых характеристик людей и событий).

Как составить синхронистическую таблицу:

1. Разграфите страницу тетради сверху вниз, по вертикали, в левой графе укажите века.

2. По горизонтали в верхнем ряду укажите названия стран и народов.

3. Вспомните основные события, процессы, происходившие в определённое время.

4. Перечислите их в хронологическом порядке отдельно по каждой стране, соотнося с веками. Указывайте точные даты.

5. При записи в таблице расположите перечень сходных фактов на одном горизонтальном уровне.

Обобщающая логическая схема изучения исторических явлений:

1. Причины возникновения явления:

-противоречия, вызвавшие явление, необходимость их преодоления,

-потребности, интересы сторон, общественных сил, заинтересованность их в разрешении противоречий.

2. Содержание явления, его развитие:

-важнейшие факторы, связанные с борьбой за разрешение противоречия,

-социальная направленность действий различных сил, борьба за разрешение противоречий.

3. Причины определённого исхода (успеха или неуспеха) в развитии явления.

4. Последствия развития и значение явления:

-разрешение данным явлением назревших противоречий,

-влияние данного явления на общий процесс исторического развития.

Характеристика общественных выступлений:

1. Время и место выступления.

2. Связь с другими событиями.

3. Причины.

4. Социальный состав участников.

5. Требования, лозунги, цели.

6. Методы борьбы (митинги, демонстрации, стачки, восстания, акция протеста, или гражданского неповиновения и т.д.).

7. Масштабы выступления.

8. Уровень организованности,

9. Имена участников, руководителей.

10. Развитие событий, основные этапы.

11. Значение выступления, его результаты.

Как дать оценку историческому событию:

1. Установите причины события.

2. Определите заинтересованность в событии определённых классов и общественных групп.

3. Характер события (антифеодальный, освободительный, реакционный и т.д.)
4. Связь с другими подобными событиями.
5. Значение:
 - для участников события,
 - для последующего исторического развития.

Характеристика войн:

1. Причина войн, хронологические рамки.
2. Воюющие страны или группировки стран.
3. Цели сторон.
4. Соотношение сил воюющих стран.
5. Повод к войне.
6. Ход военных действий (по этапам):
 - планы сторон в начале каждого этапа,
 - военные и политические итоги этапа.
7. Характер войны.
8. Условия мирного договора.
9. Военные и политические итоги войны.

Памятка для характеристики и оценки исторического деятеля:

1. Когда и в какой стране жил и действовал исторический деятель, к какой общественной группе он принадлежал по своему происхождению? Каковы были его цели, планы, какими средствами он стремился реализовать их?
2. Опишите внешность и характер исторического деятеля. Какие личные качества помогали ему идти к цели, а какие мешали? Что Вы цените в его характере, что не одобряете?
3. Перечислите основные результаты его деятельности (какие цели удалось претворить в жизнь).
4. Установите, в интересах каких общественных сил действовал герой Вашего описания.
5. Оцените деятельность выдающегося человека (кому была полезна, выгодна; способствовала ли прогрессу общества) Выскажите своё отношение к нему.

Рекомендации по написанию реферата на историческую тему:

1. Определить цель написания реферата в соответствии с поставленной темой.
2. Составить план.
3. При чтении литературы выделить основные идеи, положения, доказательства, чтобы затем сосредоточить на них своё внимание.
4. Классифицировать собранный материал, обобщить, сделать вывод.

Структура реферата:

1. План или оглавление с указанием страниц.
2. Обоснование выбора темы.
3. Теоретические основы выбранной темы.
4. Изложение основного вопроса.
5. Вывод и обобщение.
6. Практическое значение реферата.
7. Список используемой литературы.
8. Приложения.

Примерные аспекты содержания реферата.

1. Вводная часть:
 - Обоснованность выбора темы (её актуальность, значимость, новые современные подходы к решению проблемы, наличие противоположных точек зрения и желания в них разобраться, противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересовавшем факте истории, личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме).
2. Основная часть:
 - суть проблемы, изложение объективных исторических сведений по теме реферата,
 - критический обзор источников
 - собственные сведения, версии, оценки.
3. Заключение:
 - основные выводы,

- результаты и личная значимость проделанной работы,
- перспективы продолжения работы над темой.

Оформление титульного листа:

- название школы,
- тема реферата,
- Ф.И. автора, класс,
- Ф.И.О. учителя,
- год написания реферата.

Отзыв учителя:

- содержательность, логичность, аргументированность изложения материала и обобщение выводов;
- умение анализировать различные источники, извлекать из них исчерпывающую информацию, систематизировать и обобщать материалы;
- умение выявлять несовпадения в различных позициях, суждениях по проблеме реферата, давать ей критическую оценку;
- присутствие личной позиции автора, самостоятельность, оригинальность, обоснованность его суждений;
- умение ясно выражать свои мысли в письменной форме, яркость, образность выражений, индивидуальность стиля реферата;
- правильное оформление реферата, соответствие с планом, наличие цитат, их оформление,
- сопроводительные материалы к реферату.

Учитель обществознания МБОУ «Дачновской средней общеобразовательной школы» городского округа Судак, заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ МЕТОДОВ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТАХ

Использование методов научного познания

Успех научного исследования в значительной мере зависит от умения результативно выбрать методы исследования, поскольку именно они дают возможность достичь поставленной цели при выполнении работы.

Научные методы - это методы исследований. К ним относятся: сравнение, эксперимент, наблюдения, измерения, опросы и т.д.

В большинстве наук во время исследовательского процесса используют общие методы научного познания:

1. *Рабочие, частичные методы*, к которым относят: изучение литературы, документов и результатов деятельности; наблюдения; опроса (устное и письменное) метод экспертных оценок, тестирование.

2. *Комплексные*, общие методы, которые строятся на основе использования одного или нескольких частичных методов: обследование, мониторинг, изучение результатов и продуктов деятельности учащихся, изучение и обобщение материала, исследовательская работа, эксперимент.

3. *Теоретические методы*, направленные на создание теоретических обобщений и формирований закономерностей изучаемых явлений. Группу этих методов составляют анализ и

синтез, индукция и дедукция, моделирование, обобщение, формализация, абстрагирование и др.

Выделяют методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), которые широко применяются в научно - исследовательских работах.

Наблюдение - систематическое целенаправленное изучение объекта. Это элементарный метод, который является, как правило, частью других эмпирических методов. Требования к применению этого метода:

- *предварительный замысел* (наблюдение проводится для определенной, четко поставленной задачи);

- *планомерность* (выполняется по плану, составленному в соответствии с заданием наблюдения);

- *целестремленность* (наблюдаются лишь определенные стороны явления, которые вызывают интерес при исследовании);

- *активность* (наблюдатель настойчиво ищет нужные объекты, черты явления);

- *систематичность* (наблюдение ведется непрерывно или по определенной системе).

Применяя этот метод, необходимо предварительно разработать план (программу) наблюдения, в котором конкретизировать отдельные вопросы, определить последовательность осуществления наблюдения.

Подготовку и проведение наблюдения целесообразно разделить на этапы:

- Выбор объекта, формирование целей и задач.

- Разработка плана (программы).

- Подготовка средств фиксации результатов наблюдения.

- Сбор данных (записи, протоколы, таблицы и др.).

- Оформление и анализ результатов.

Наблюдение должно иметь определенную цель. Чем уже и точнее сформулирована цель, тем легче фиксировать результаты, делать выводы.

Во время работы следует:

- подобрать способы фиксации результатов наблюдения и подготовить соответствующие средства - бланки, таблицы и т.д.;

- проводить наблюдения в реальных природных условиях;

- повторные наблюдения проводить через равные промежутки времени.

Есть вероятность предсказать возникновение ошибок и пути их предупреждения. Ошибки зависят, прежде всего, от личности наблюдателя, ибо он должен относиться нейтрально и беспристрастно к объекту наблюдения.

Сравнение - один из самых распространенных методов познания. Используя этот метод в научно - исследовательской работе, можно установить сходства и различия изучаемого объекта.

Результативным метод будет, если отвечать следующим основным требованиям:

- сравниваются только те явления, между которыми есть определенная объективная общность;

- сравнение необходимо осуществлять с существенными, важнейшими чертами.

Получить информацию об объекте возможно путем сравнения (первичная информация), путем первичных данных (вторичная информация).

Измерение - это процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения. Ценность этой процедуры заключается в том, что она дает точные, количественно определенные сведения об объекте. При измерении необходимы следующие основные элементы: объекты измерения, эталоны, измерения приборы, методы измерения.

Эксперимент - это такой метод изучения объекта, который связан с активным и целенаправленным вмешательством исследователя в естественные условия существования

предметов и явлений или созданием искусственных условий, необходимых для изучения его определенного свойства.

Экспериментальное изучение объектов по сравнению с наблюдением имеет следующие преимущества:

- в процессе эксперимента можно изучить явления в «чистом виде», освободившись от побочных факторов, которые затегают основной процесс;
- в экспериментальных условиях можно исследовать свойства объектов;
- эксперимент можно повторять, то есть возможность проводить опыт столько раз, сколько это необходимо.

Исследование объекта проводится *поэтапно*: на каждом этапе применяются целесообразные методы в соответствии с конкретной задачей. На этапе сбора фактического материала и его первичной систематизации используют методы опроса (анкетирование, интервью) и экспертных оценок, а также лабораторные эксперименты.

Опрос дает возможность получить как фактическую информацию, так и оценочные данные, проводится в устной или письменной форме. При создании анкеты или плана интервью важно сформулировать вопрос так, чтобы они соответствовали поставленной цели.

Разновидностью выборочного опроса является тестирование, которое проводится с целью выявления существенных признаков объекта, средств его функционирования, используется в лабораторных экспериментах, когда массовый опрос через анкетирование невозможно. Тестирование иногда проводят дважды - на начальном этапе исследования, где оно выполняет диагностическую функцию, и при завершении исследования, где оно выполняет верификационную функцию.

Различают формальные и неформальные ситуации тестирования, входе первых предполагают получить ответы на стереотипные вопросы, вторые проводят в форме беседы на тему. Главным условием при этом является создание атмосферы психологического комфорта и доверия. Тестирование, в отличие от других методов, позволяет выявить индивидуальные характеристики объекта исследования. Часто применяются в психологических, психофизиологических исследованиях и т.д.

Контент - анализ занимает особое место в системе методов, поскольку он помогает дать интерпретацию содержания информации через количественные показатели. Суть метода заключается в нахождении и выделении в тексте определенных смысловых понятий, единиц анализа, которые представляют интерес для исследователя, а также определении частоты их применения в документе в зависимости от содержания. Тщательный подсчет в тексте позволяет выявить закономерности, которые традиционными методами изучить нельзя.

Метод анализа документов - это сбор данных путем анализа материальных носителей информации, специально созданных с целью ее передачи и хранения. Как правило, объектом исследования выступает некоторый массив документов (письменных, статистических данных, иконографических и фонетических, технических продуктов и т.д.).

Форма документов определяет способ их анализа. Приступая к процедуре анализа документов, исследователь обязан проверить их надежность достоверность зафиксированной в документах информации.

Выбор методик при выполнении научных исследований

Выбор методов и методик (процедур) анализ фактического материала должен соответствовать объекту и задачам исследования. От этого зависит успех научной работы.

Каждая область знаний имеет собственную, специфическую систему методов и методик анализа, с которыми знакомит научный руководитель.

Самыми распространенными в различных научных исследованиях являются такие методы:

- *гипотетически - дедуктивный* (считается основным) - предусматривает отбор фактического материала, проверку ее истинности на новых фактах;
- *метод сопоставления* - применение для сравнения нескольких явлений с методом познания их сходства и различия;
- *описательный метод*, заключающийся в анализе фактического материала, его систематизации.

Вопрос целесообразности выполнения того или иного метода в каждом конкретном исследовании решается в зависимости от его содержания.

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТИПАМ И ВИДАМ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРАВИЛА ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ

Методическую продукцию можно классифицировать следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой опыт специалистов социального обслуживания; разъяснить, как применять инновационные технологии и т. д. К информационно-методической продукции относятся аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, словарь.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения специалистов социального обслуживания о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждений социального обслуживания. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам социального обслуживания, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки, фельетона. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации процесса социального обслуживания, совершенствования профессионального мастерства специалистов, повышения их квалификации.

Газетное издание - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Вестник - выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

Информационно-методическая выставка - наглядная форма ознакомления специалистов социального обслуживания с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой опыт работы в системе социального обслуживания, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Листовка - непериодическое текстовое листовое издание.

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

В методическом описании путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

Портфолио - собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель)- библиографический список (указатель), назначение которого - помочь специалисту в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. По характеру информации он носит информационный характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики. Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала. При написании реферата рекомендуется указать следующее: тему реферата, его цель, фамилию, имя и отчество автора, план изложения темы, метод и методологию работы, область применения результатов, выводы, библиографию, приложения.

Рецензия - критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

Инструкция – 1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления; 2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии - документ, регламентирующий порядок организации и проведения массовых мероприятий в системе социального обслуживания.

Методические рекомендации и методические разработки

Наиболее распространенными методическими изданиями учреждений социального обслуживания являются методические рекомендации и методические разработки.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы специалиста социального обслуживания

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми социальными технологиями надо пользоваться. Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в процессе деятельности специалиста.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- 1. Выбор актуальной темы.
- 2. Изучение источников по избранной теме.
- 3. Составление плана.
- 4. Накопление фактического материала.
- 5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
- 6. Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура методических рекомендаций:

• 1. Вступительная часть - пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.

• 2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются специалисты для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

• 3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

- 4. Список использованной и рекомендуемой литературы. (Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания)

- 5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов» представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

- 1. вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);
- 2. материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- 3. решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Как составить методическую разработку

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – это пособие, в котором раскрываются формы и средства, методы и элементы технологий или сами технологии. Она может быть результатом индивидуальной или коллективной работы и обычно направлена на совершенствование или повышение качества работы.

Примерная схема методической разработки может включать:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель мероприятия;
- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи материала;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Структура методической разработки

- 1. При оформлении следует соблюдать структуру документа.
- 2. На титульном листе указать наименование вышестоящей организации и наименование вашего учреждения; название и вид работы. Внизу указывается место и год издания.
- 3. На обороте титульного листа приводятся библиографические данные о работе, здесь же помещается аннотация. В аннотации (рецензии) кратко указывается какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. Данные о рассмотрении рукописи на заседании методического совета располагаются ниже.
- 4. Сведения о звании, ученой степени и должности участников приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения.

Рекомендации к оформлению текста:

- - нумерация страниц производится арабскими цифрами, расположенными внизу страницы;

- - титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не указывается;
- - размер шрифта от 11 до 14;
- - соблюдается красная строка и одинарный междустрочный интервал;
- - переносы исключаются;
- - текст выравнивается;
- - объем работы должен быть не менее 24 печатных листов;
- - основная часть работы занимает не менее половины рукописи;
- - приложения располагаются в конце работы, соблюдается порядок упоминания приложений в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы;
- - в верхней правой стороне страницы следует написать слово «Приложение». Объём приложений не ограничен, но они должны соответствовать содержанию, быть уместными. Не забудьте о ссылках на приложения в основной части;
- - все ссылки на использованную литературу оформляются в соответствии с ГОСТами, заключаются в квадратные скобки: [1];
- - иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются внутри раздела. При этом цифра должна быть двойной: номер рисунка и номер раздела: 1.1.;
- - ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках;
- - если работа имеет практический характер, то список литературы можно не приводить.

Список используемых источников:

Харитоновна Н.П.. Методическая продукция. Виды. Содержание. Оформление: Профессиональный справочник методиста Вып.1– Витебск: ООБР, 2000.

<http://umk-spo.biz;>

<http://gazeta-lizey.ru;>

<http://kmk26.ru>

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

**В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
SWOT-АНАЛИЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

SWOT – это акроним слов Strengths (силы), Weaknesses (слабости), Opportunities (благоприятные возможности) и Threats (угрозы). Внутренняя обстановка фирмы отражается в основном в S и W, а внешняя – в O и T. SWOT-анализ является этапом разработки маркетинговой стратегии.

Методология SWOT-анализа предполагает, во-первых, выявление внутренних сильных и слабых сторон организации, а также внешних возможностей и угроз, и, во-вторых, установление связей между ними.

SWOT-анализ помогает ответить на следующие вопросы:

- использует ли организация внутренние сильные стороны или отличительные преимущества в своей стратегии? Если организация не имеет отличительных преимуществ, то какие из ее потенциальных сильных сторон могут ими стать?

- являются ли слабости организации ее уязвимыми местами в конкуренции и/или они не дают возможности использовать определенные благоприятные обстоятельства? Какие слабости требуют корректировки, исходя из стратегических соображений?

- какие благоприятные возможности дают организации реальные шансы на успех при использовании ее квалификации и доступа к ресурсам? (благоприятные возможности без

способов их реализации – иллюзия, сильные и слабые стороны фирмы делают ее лучше или хуже приспособленной к использованию благоприятных возможностей, чем у других фирм);

- какие угрозы должны наиболее беспокоить менеджера, и какие стратегические действия он должен предпринять для хорошей защиты?

Правила проведения SWOT-анализа.

Чтобы на практике избежать возможных ошибок и извлечь максимум пользы из SWOT-анализа, необходимо соблюдать несколько правил.

1. По возможности максимально конкретизировать сферу проведения SWOT-анализа. При проведении анализа, охватывающего весь процесс, его результаты, скорее всего, будут слишком обобщенными и бесполезными для практического применения. Фокусирование SWOT-анализа на положении организации в разрезе конкретного рынка/сегмента даст намного более полезные для практического применения результаты.

2. Соблюдайте корректность при отнесении того или иного фактора к силам/слабостям или возможностям/угрозам. Сильные и слабые стороны - это внутренние черты организации. Возможности и угрозы описывают ситуацию на рынке и неподвластны прямому влиянию менеджмента.

3. SWOT-анализ должен показывать реальное положение и перспективы организации, а не внутреннее их восприятие, поэтому сильные и слабые стороны могут считаться таковыми лишь в том случае, если они (или их результат) именно таким образом воспринимаются внешними покупателями и партнерами. Они должны соответствовать объективно существующим отличиям продуктов компании от конкурентов. Ранжировать силы и слабости необходимо в соответствии с их важностью (весомостью) для участников учебно-воспитательного процесса и включать в SWOT-анализ необходимо лишь наиболее важные.

4. Качество SWOT-анализа напрямую зависит от объективности и использования разносторонней информации. Нельзя поручать его проведение одному человеку, потому что информация будет искажена его субъективным восприятием. При проведении SWOT-анализа должны учитываться точки зрения всех функциональных подразделений компании. Кроме того, все выявлены факторы обязательно должны быть подтверждены объективными фактами и результатами исследований.

5. Необходимо избегать пространных и двусмысленных формулировок. Чем конкретнее формулировка, тем понятнее будет влияние этого фактора сейчас и в будущем, тем большую практическую ценность будут иметь результаты SWOT-анализа.

Ограничения SWOT-анализа

SWOT-анализ это лишь инструмент для структурирования имеющейся информации, он не дает ясных и четко сформулированных рекомендаций, конкретных ответов. Он лишь помогает наглядно представить основные факторы, а также оценить в первом приближении математическое ожидание тех или иных событий.

Простота SWOT-анализа обманчива, его результаты сильно зависят от полноты и качества исходной информации. Для проведения SWOT-анализа требуются либо эксперты с очень глубоким пониманием текущего состояния и тенденций развития рынка, либо очень большой объем работы по сбору и анализу первичной информации для достижения этого понимания. Ошибки, допущенные при формировании таблицы (включение лишних факторов или потеря важных, некорректная оценка весовых коэффициентов и взаимного влияния), не могут быть выявлены в процессе дальнейшего анализа (кроме совсем явных) - они приведут к неверным выводам и ошибочным стратегическим решениям. Кроме того, интерпретация полученной модели, а, следовательно, качество выводов и рекомендаций сильно зависят от квалификации экспертов, проводящих SWOT-анализ.

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МАТРИЦЫ SWOT-АНАЛИЗА

Матрица SWOT – анализа объединяет сильные и слабые стороны предприятия, организации с возможностями и угрозами.

Суть матрицы в том, чтобы показать:

- как с помощью сильных сторон организации преодолеть угрозы внешней среды;
- как с помощью сильных сторон использовать возможности внешней среды;
- как минимизировать слабые стороны организации, используя возможности внешней среды;
- как угрозы внешней среды вместе со слабыми сторонами организации оказывают негативное воздействие на развитие предприятия.

В соответствующих полях матрицы SWOT-анализа организации указываются действия по каждому из 4 пунктов. После матрицы следует привести основные выводы по проделанной работе. Опять же без проведенной оценки матрицы метод SWOT-анализа организации будет неполным. Оценка может быть приведена перед матрицей, либо сразу после нее.

	Положительное влияние	Отрицательное влияние
Внутренняя среда	Strengths (свойства проекта или коллектива, дающие преимущества перед другими в отрасли)	Weaknesses (свойства, ослабляющие проект)
Внешняя среда	Opportunities (внешние вероятные факторы, дающие дополнительные возможности по достижению цели)	Threats (внешние вероятные факторы, которые могут осложнить достижение цели)

Таким образом, на основании SWOT-анализа предприятия определяются направления или конкретные действия организации с учетом выявленных факторов внешней среды и выявленных сильных и слабых сторон внутренней среды организации. Таким образом, в результате использования метода SWOT-анализа организации предлагаются конкретные предложения эффективного использования факторов внешней среды с учетом сильных и слабых сторон конкретного учреждения, организации.

Также на основе SWOT-анализа организации можно определить приоритетное направление развития организации в целом или его отдельных подразделений, модулей. Залогом успеха является в этом плане тщательно проведенная оценка выявленных факторов.

Теперь любая организация сможет **наглядно**, как предоставлено на этой таблице, увидеть светлые и темные полосы в структуре организации, учреждения. Основная задача SWOT анализа любой компании, заключается в определении ведущих преимуществ компании с целью развития их в течение следующих пяти лет.

Список использованной литературы:

1. Майсак О. С. SWOT-анализ: объект, факторы, стратегии. Проблема поиска связей между факторами // Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии. - 2013. - № 1 (21). - С. 151-157.
2. ↑ Загородников А. Н. Управление общественными связями в бизнесе. Учебник. М.: Крокус, 2013 г. (гл.3 «SWOT-анализ: сущность, цель, содержание»). – 295с.
3. Филип Клтлер, Роланд Бергер, Нильс Бикхофф. Стратегический менеджмент по Котлеру. Лучшие приемы и методы. М.: Альпина Паблицер, 2012. – 144с.
4. Виханский О.С. Стратегическое планирование: Учебник. Москва. Издательство МГУ. 1995г. - 191 с.
5. Волкова Л. Маркетинг, менеджмент и все, что вокруг них // <http://m-arket.narod.ru/>
6. Волкова Л. Методика проведения SWOT-анализа // http://m-arket.narod.ru/S_StrAn/SWOT.html

7. Михаил Полиенко, к.э.н. Гольдштейн Г.Я. Стратегический менеджмент: Конспект лекций. 2005г.- 89 с.
8. С. Дибб, Л. Симкин. Практическое руководство по сегментированию рынка. М.: Основа. - 2002. – 154с.
9. ФляйшерКрейг, БенсуссанБабетт. Стратегический и конкурентный анализ. Методы и средства конкурентного анализа в бизнесе. М: Крокус, 2005г. – 113с.

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «КАК СОСТАВИТЬ МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ»

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Методическая разработка – это пособие, в котором раскрываются формы и средства, методы и элементы технологий или сами технологии. Она может быть результатом индивидуальной или коллективной работы и обычно направлена на совершенствование или повышение качества работы.

Примерная схема методической разработки может включать:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель мероприятия;
- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи материала;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

Структура методической разработки

- 1. При оформлении следует соблюдать структуру документа.
- 2. На титульном листе указать наименование вышестоящей организации и наименование вашего учреждения; название и вид работы. Внизу указывается место и год издания.
- 3. На обороте титульного листа приводятся библиографические данные о работе, здесь же помещается аннотация. В аннотации (рецензии) кратко указывается какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна. Данные о рассмотрении рукописи на заседании методического совета располагаются ниже.
- 4. Сведения о звании, ученой степени и должности участников приводятся в соответствии с существующими правилами сокращения.

Рекомендации к оформлению текста:

- - нумерация страниц производится арабскими цифрами, расположенными внизу страницы;
- - титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не указывается;
- - размер шрифта от 11 до 14;
- - соблюдается красная строка и одинарный междустрочный интервал;
- - переносы исключаются;
- - текст выравнивается;
- - объем работы должен быть не менее 24 печатных листов;
- - основная часть работы занимает не менее половины рукописи;
- - приложения располагаются в конце работы, соблюдается порядок упоминания приложений в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы;
- - в верхней правой стороне страницы следует написать слово «Приложение». Объем приложений не ограничен, но они должны соответствовать содержанию, быть уместными. Не забудьте о ссылках на приложения в основной части;
- - все ссылки на использованную литературу оформляются в соответствии с ГОСТами, заключаются в квадратные скобки: [1];
- - иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются внутри раздела. При этом цифра должна быть двойной: номер рисунка и номер раздела: 1.1.;
- - ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках;
- - если работа имеет практический характер, то список литературы можно не приводить.

Список используемых источников:

Харитоновна Н.П.. Методическая продукция. Виды. Содержание. Оформление: Профессиональный справочник методиста Вып.1– Витебск: ООБР, 2000.

<http://umk-spo.biz>;

<http://gazeta-lizey.ru>;

<http://kmk26.ru>

Заведующая сектором по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Собко Ю.А.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ. ПРОФИЛАКТИКА ДИСГРАФИИ

Русский язык очень сложен по своей структуре, и поэтому, чем раньше начать обучение ребенка грамотному чтению и письму, тем легче ему будет учиться в школе. Речь делает человека личностью, в которой проявляются ум, чувства, культура.

«Заговори, чтобы я увидел тебя» – сказал как то Сократ своему ученику.

Дисграфия – нарушение процесса письма, проявляющееся в повторяющихся, стойких ошибках, которые обусловлены несформированной высшей психической деятельностью, участвующей в процессе письма. Данное нарушение является препятствием для овладения учениками грамоты и грамматики языка.

Чаще всего встречаются такие «ошибки» при письме:

1. Пропуски гласных букв;

2. Пропуски согласных букв;
3. Пропуски слогов и частей слов;
4. Замены гласных;
5. Замены согласных;
6. Перестановки букв и слогов;
7. Недописание букв и слогов;
8. Нарращивание слов лишними буквами;
9. Искажение слов;
10. Слитное написание слов;
11. Неумение определить границы предложения;
12. Нарушение смягчения согласных.

Хотелось бы порекомендовать включать в уроки такие виды работ:

1. На уровне буквы и слога:
 - ✓ Выкладывание буквы из пуговиц, плоских семян;
 - ✓ Построение буквы из палочек, полосок, шнура;
 - ✓ Определение буквы на ощупь;
 - ✓ Восстановление буквы по элементам;
 - ✓ Определение правильной буквы среди зеркально написанных букв;
 - ✓ Нахождение буквы среди написанных, разными шрифтами, наложенных одна на другую;
 - ✓ Обведение буквы по трафарету, по контуру;
 - ✓ Составление слога из данных букв (звуков);
 - ✓ Выделение 1го слога из данных слов;
 - ✓ Перестановка слогов местами, составление и прочтение слов;
 - ✓ Добавление слога к предложенной части;
 - ✓ Определение количества слогов в слове;
 - ✓ Придумывание слов с определенным количеством слогов – 1го, 2х, 3х;
 - ✓ Составление слов из слогов, данных вразбивку – «слоги потеряли своё место»;
2. На уровне слова:
 - ✓ Составление слова из данных букв;
 - ✓ Придумывание слова к данной схеме;
 - ✓ Определение количества букв (звуков) в слове;
 - ✓ Узнавание слов, предъявленных в виде последовательно произносимых слогов;
 - ✓ Образование новых слов путем добавления слогов к данному слову;
 - ✓ Чтение слов, написанных разными шрифтами;
 - ✓ Чтение слов по половине букв (верхней или нижней);
 - ✓ Восстановление пропущенной буквы в слове;
 - ✓ Составление слов различной звук- слоговой структуры: 1-2-3 слога;
 - ✓ Подбор слов, где заданный звук был бы: в начале, в конце или в середине;
 - ✓ Подбор слова, где заданный звук был бы: на 1 м, на 2м или 3м месте;
 - ✓ Преобразование слова из одних и тех же букв;
 - ✓ Из букв одного слова составление других слов разной структуры;
 - ✓ Подбор родственных слов к данному слову.
3. На уровне предложения и текста:
 - ✓ Придумывание предложения по данному слову;
 - ✓ Распространение предложения увеличением количества слов;
 - ✓ Придумывание предложения с определенным количеством слов;

- ✓ Составление предложения из слов, данных в беспорядке;
- ✓ Составить графическую схему предложения;
- ✓ По графической схеме придумать предложение;
- ✓ Придумывать предложения с данным предлогом;
- ✓ Нахождение границы предложения в напечатанном без точек тексте;
- ✓ Из двух предложений составить одно (по образцу или условию).

Дети с дисграфией, как правило, имеют хорошую зрительную память. Поэтому нельзя предлагать им упражнения, где требуется исправить ошибки, изначально допущенные. Необходимо научить их не делать ошибки.

Овладение языком, точной, правильной устной и письменной речью – необходимое условие формирования успешной личности. Это важная задача стоит как перед родителями, так и перед учителями и логопедами. Решить ее можно только в тесном сотрудничестве.

Список литературы:

Лалаева Р. И., Серебрякова Н. В. Коррекция общего недоразвития речи. (формирование лексики и грамматического строя речи). – С – Пб: «Союз», 1999.

Садовникова И. Н. Нарушения письменной речи и их преодоление у младших школьников. М.: Владос, 1997.

Сергеева Е. В. Профилактика дисграфии и дислексии у детей с ОНР –это обучение и воспитание в логопедической группе // Логопедия. – 2007. - № 4. –С. 53-64.

Чиркина Г. В. Современные тенденции в изучении дислексии у детей //Дефектология. – 2005. - № 1. – С. 89-91.

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Бобровская Т.А.

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ
НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧИТЕЛЮ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Наиболее благоприятным периодом формирования готовности ребенка к самодеятельности и развитию самостоятельности является возраст 6–9 лет. Этот возраст содержит большие потенциальные возможности для полноценного разностороннего развития. Эффективность развития самодеятельности и самостоятельности у детей этого возраста обеспечивается личностно-ориентированным взаимодействием педагогов и родителей на основе индивидуального подхода.

Цель рекомендаций состоит, в том, чтобы ребенок с малых лет понимал, что все достигается трудом, что нет легких путей. Чтобы у школьника не пропал интерес к учебе, учителю очень важно организовать индивидуальный подход:

- учить работать самостоятельно,
- развивать воображение,
- творческое мышление,
- умение наблюдать,

- анализировать,
- сравнивать,
- обобщать,
- проявлять инициативу,
- дифференцировать свои интересы,
- рационально использовать время.

Насколько сознательно, с желанием, творчески будут работать дети на уроках, еще в начальной школе, зависит то, как они в дальнейшем будут думать, рассуждать, самостоятельно и творчески мыслить, применять знания в практической деятельности.

Самостоятельность, прежде всего, сводится к разрешению противоречий между знакомым и незнакомым. Наиболее эффективно разрешение этого противоречия в форме самостоятельной деятельности учащихся. Как установили психологи, самостоятельное разрешение проблемы имеет ряд преимуществ:

1. Оно учит мыслить логично, научно, творчески.
2. Делает учебный материал более доказательным и убедительным для учащихся, формирует не просто знания, а знания – убеждения, что служит основой для формирования научного, диалектико-материалистического мировоззрения.
3. Содействует формированию прочных знаний, так как, материал, самостоятельно добытый учащимися, прочно сохраняется, а если и забывается, то его очень легко восстановить, повторив ход рассуждения и аргументации.
4. Формирует элементарные навыки поисковой, исследовательской деятельности.

Формы и методы развития активной самостоятельной деятельности младших школьников в технологии индивидуализированного обучения.

В педагогическом процессе, ученика постоянно должно сопровождать чувство свободного выбора. Ребенок не должен бояться трудностей, это было бы противоестественно его природе.

Приведем пример:

К доске вышел ученик и с некоторыми консультационными советами учителя в течение 2-х минут решал задачу, которую одновременно с ним переписывали в тетради его товарищи. Сколько времени при таком режиме работы ребята действуют самостоятельно?

Ответ очевиден – **2 минуты**, на протяжении двух минут работал один-единственный ученик. Все остальное происходившее на уроке пассивная репродукция. Допустим в классе 20 учеников, каждый из них в идеале может работать 40 минут самостоятельно. Таким образом, из 800 минут урока только 2 минуты составляет активная самостоятельная работа. Решая у доски задание 2 минуты, ученик вносит в копилку самостоятельной работы всего только 2 мин. Дети приходят из разных семей, с разными способностями, у них разный темперамент и т. д. Всегда сложно заставлять их делать то, чего они не желают. Обучение в школе это очень тяжелый труд, и если не учитывать индивидуальные особенности ребенка, то можно надолго отбить охоту учиться в школе.

Очень часто можно столкнуться с такой проблемой: по расписанию первый урок русский язык или математика, или литература, а дети не все хотят именно в таком порядке приступить к работе, что же делать. Способов у учителя много, а можно попробовать изменить форму обучения. Составить программу, на каждый предмет, которую каждый ученик обязан выполнить, предложить выбрать любой предмет по желанию, с которого он хотел бы начать

свою работу, есть обязательное условие программы: задания по всем предметам должны быть выполнены (в рамках расписания). Что же мы видим, одни дети работают быстрее, другие медленнее, некоторые уже приступили к другому предмету. Какова же роль учителя, а он в это время работает индивидуально с каждым, мгновенно переключаясь с одного предмета на другой. Постепенно дети учатся выполнять программу, некоторые успевают получить дополнительное задание, поработать со словарями, справочным материалом и т. д. Но если работать только в таком режиме, можно столкнуться с очередной проблемой: у детей будет плохо развиваться речь. Можно внести некоторые изменения. Например, начинать урок с работы над ошибками, допущенными в классе или дома, или чтение стихов, или пересказ текстов, отрывков, анализа сочинений, изложений, с обсуждение какой-либо проблемы. Затем только задавать программу по каждому предмету. Внимательно выслушав программу, ребята могут сделать выбор. Учащиеся, которые выбрали или историю, или литературу, или природоведение пересаживаются за отдельный рабочий стол, где в группе работают самостоятельно по заданному плану. Учитель в это время ведет работу с остальными учащимися и только, когда все вопросы и объяснения закончены (если таковые были), может переходить к той группе, которая занимается или историей, или литературой, или природоведением. Итак, на протяжении двух, трех, четырех уроков группы постепенно меняются, дети под руководством учителя самостоятельно изучают один за другим учебный материал. Учителю очень важно уметь грамотно планировать свою работу и научить этому детей.

Ребята приходят в первый класс, и они многого не умеют. Попробуем весь путь с 1 по 4 класс разделить на периоды. Представим весь путь в виде прямой линии и разделим на 3 части, каждая из частей по продолжительности может быть разная, все зависит от того, сколько детей в классе, какими навыками и умениями обладают, какой темперамент, какое здоровье.

1 класс	2-3класс	4 класс
первый период	второй период	третий период
подготовительный	переходный	завершающий

Раскроем значение каждого периода.

В первый период входит 5 разделов:

1 раздел – работа над навыком самостоятельного умственного труда:

- Учиться уметь обдумывать услышанное, прочитанное.
- Учиться сопоставлять высказанную точку зрения с другими.
- Учиться выдвигать и проверять предположения.
- Учиться делать выводы.

2 раздел – способность ученика разграничивать:

- Это я знаю, умею.
- Этого еще не знаю, не умею.

3 раздел – развитие речи:

- Учиться ориентироваться в ситуации общения.
- Учиться формировать собственные мысли и понимать чужие.
- Учиться осуществлять самоконтроль за речью, восприятие ее собеседником.
- Учиться понимать речь партнера.

4 раздел – умения, которыми характеризуется самостоятельность:

- а). Учиться уметь выделять главное, видеть общую закономерность и уметь делать обобщенные выводы.
- б). Учиться последовательно, логично обосновывать свои действия и контролировать их.
- в). Учиться применять знания в разных условиях, часто усложненных, с элементами творческого нестандартного подхода к достижению цели.
- г). Учиться доходить до истины, стараясь не обращаться за помощью к другим.

5 раздел – познавательная деятельность школьников:

- а). Учиться работать с дополнительной литературой.
- б). Работать над умением грамотно задавать вопросы.
- в). Уметь рационально использовать время на уроках.
- г). Учиться до истины доходить самому, не обращаясь за помощью к другим.
- д). Уметь организовывать взаимопроверку, самоконтроль, самооценку собственной деятельности.
- е). Уметь самостоятельно разделить поставленную цель на две простейшие задачи: выбрать средства и способы решения, самостоятельно решить.

Второй период – это период, где дети пробуют себя, выбирают предметы, стараются рационально использовать время, хотя многому они уже научились в первом периоде.

Третий период – активная самостоятельная, индивидуальная работа с выбором предметов по желанию.

Для того, чтобы научить детей работать самостоятельно педагог должен быть творческой личностью, эрудированным, ситуативным, уметь рационально использовать время на занятии. Одни ученики делают, например, математику за 30 минут, а другому требуется 50 минут и т.д. Для учителя важно, чтобы программа, заданная на уроке была выполнена в классе всеми учащимися. Усиление активной умственной деятельности учащихся в процессе их самостоятельной работы достигается при условии, если учитель правильно организует эту работу и умело руководит во время индивидуального подхода.

Анализ педагогического опыта и результатов исследований позволяет констатировать, что рационально организованная и систематически проводимая учителем на занятиях самостоятельная, индивидуальная работа способствует овладению всеми учащимися глубокими и прочными знаниями, активизации умственных операций, развитию познавательных сил и способностей к длительной, интеллектуальной деятельности. Учащиеся могут самостоятельно осваивать современные дистанционные программы обучения. Они постепенно овладевают процессом самостоятельного и целенаправленного проектирования своего жизненного пути на основе сформированных ЗУНов, свободного самостоятельного выбора с учетом потребностей социума.

Используемые ресурсы:

<http://festival.1september.ru/articles/312759/>

Ведущий специалист сектора по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Денисова Н.Г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ТЕКУЩЕЙ ПРОВЕРКЕ В ПЕРВОМ КЛАССЕ

В 1-ом классе домашние задания не задаются. Учитель планирует свою работу так, чтобы обеспечить полноценное усвоение каждым ребенком необходимых знаний, умений и навыков только на уроке.

Для проверки сформированности учебных навыков в конце темы (раздела, этапа) следует проводить «срезовую» работу в виде:

- текущей диагностики;
- тематической диагностики;
- итоговой диагностики.

Формы контроля в 1-ом классе:

- устный опрос
- письменный опрос (самостоятельные проверочные работы).

Не следует использовать в качестве оценки **любую знаковую** символику.

В 1-ом классе в течение 1-го полугодия **не проводятся** контрольные работы. Итоговые контрольные работы проводятся **в конце учебного года** не позднее 20-25 апреля.

По окончании учебного года все учащиеся переводятся во 2 класс на основе характеристики учителя на каждого ученика. Исключение составляют учащиеся, которые не усвоили основные разделы программы по состоянию здоровья. Вопрос о возможности продолжения обучения таких учащихся во 2 классе **решает медицинская комиссия.**

Рекомендации к текущей проверке в 1-ом классе

В течение учебного года осуществляется текущая проверка знаний, умений, навыков. В период обучения грамоте она проводится посредством небольших работ, включающих в себя письмо под диктовку изученных строчных и прописных букв, отдельных слогов, слов простой структуры, списывание слов и небольших по объему предложений и рукописного, и печатного шрифтов.

В конце учебного года проводятся контрольные работы типа списывания с печатного шрифта и письмо под диктовку небольших по объему текстов. Подбираются тесты, в которых написание слова не расходится с произношением.

Объем диктантов и текстов для списывания должен быть следующим: в начале года составлять 5-7 строчных и прописных букв, 3-6 слогов, 3-6 слов или 1-2 предложения из 2-4 слов.

Письмо.

При выявлении уровня развития умений и навыков письма необходимо учитывать развитие каллиграфических навыков; знаний и умений по орфографии, сформированность устной речи.

Общая продолжительность письма на уроке не должна превышать 5-7 минут, а длительность непрерывного письма 4-х минут.

В 1-ом классе в конце учебного года должны при проверке отслеживаться следующие требования:

- объем словарного диктанта 8-9 слов, диктанта 19-20 слов, написание которых не расходится с произношением;
- устно составлять 3-5 предложений на определенную тему;
- записывать по памяти небольшой текст (1-2 предложения);
- писать печатным и рукописным шрифтом, соблюдая правила каллиграфии.

Высокому уровню развития навыка письма соответствует письмо с правильной каллиграфией. Допускается 1-2 негрубых недочета.

Среднему уровню развития навыка соответствует письмо, если имеется 2-3 существенных недочета (несоблюдение наклона, равного расстояния между буквами, несоблюдение пропорций букв по высоте и ширине) и 1-2 негрубых недочета.

Низкому уровню развития каллиграфического навыка соответствует письмо, которое в целом, не соответствует многим из перечисленных выше требованиям, небрежное, неразборчивое, с помарками.

К числу негрубых недочетов относятся:

- частичное искажение формы букв;
- несоблюдение точных пропорций по высоте строчных и заглавных букв;

- наличие неправильных соединений, искажающих форму букв;
- выход за линию рабочей строки, недописывание до нее;
- крупное и мелкое письмо;
- отдельные случаи несоблюдения наклона, равного расстояния между буквами и словами.

Орфография

Высокому уровню развития навыков, умений по орфографии соответствует письмо без ошибок, как по текущему, так и предыдущему материалу.

Среднему уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, при котором число ошибок не превышает 5 и работы не содержат более 5-7 недочетов.

Низкому уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, в котором число ошибок и недочетов превышает указанное количество.

Устная речь

Критериями оценки сформированности устной речи являются:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности усвоения излагаемых знаний;
- последовательность изложения;
- культура речи.

Высокому уровню соответствуют полные, правильные, связанные, последовательные ответы ученика без недочетов или допускается не более 1 неточности в речи.

Среднему уровню соответствуют ответы, близкие к требованиям, удовлетворяющим для оценки высокого уровня, но ученик допускает неточности в речевом оформлении ответов.

Низкому уровню соответствуют ответы, если ученик в целом обнаруживает понимание излагаемого материала, но отвечает неполно, по наводящим вопросам, затрудняется самостоятельно подтвердить правило примерами, допускает ошибки в работе с текстом и анализе слов и предложений; излагает материал несвязно, допускает неточности в употреблении слов и построение словосочетаний или предложений.

Чтение

При определении уровня развития умений и навыков по чтению необходимо учитывать: понимание прочитанного текста, а также способ чтения, правильность, беглость, выразительность, владение речевыми навыками и умениями работать с текстом.

I полугодие. Темп чтения незнакомого текста:

- 1 уровень: 10-15 слов в минуту
- 2 уровень: 20-30 слов в минуту.

II полугодие. Темп чтения незнакомого текста:

- 1 уровень: 20-30 слов в минуту
- 2 уровень: 30-40 слов в минуту.

Продолжительность чтения на уроке составляет 5-7 минут.

Высокий уровень развития навыка чтения: плавный слоговой способ чтения при темпе не менее 30-40 слов в минуту (на конец учебного года); понимание значения отдельных слов и предложений, умение выделить главную мысль прочитанного и нахождение в тексте слов и выражений, подтверждающих эту мысль.

Среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ чтения, если при чтении допускается от 2 до 4 ошибок, темп чтения 20-30 слов. Учащийся не может понять отдельные слова при общем понимании прочитанного; умеет выделить главную мысль, но не может найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль.

Низкому уровню развития навыка чтения соответствует чтение по буквам при темпе ниже 20 слов в минуту, без смысловых пауз и четкости произношения, непонимание общего смысла прочитанного текста, неправильные ответы на вопросы по содержанию.

Единый орфографический режим.

Порядок ведения тетрадей.

1. В тетрадях писать аккуратно, разборчиво.
2. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради:

Тетрадь

для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) ____ « ____ » класса
средней школы № ____
Ф.И.

3. В 1-м классе тетради **подписываются учителем.**

4. Соблюдать красную строку.

5. Между датой и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

В тетрадях по математике во всех этих случаях **пропускать только 1 клетку**, а между столбиком примеров пропускать по 3-4 клетки.

6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак **зачеркнуть косой линией**; часть слова, предложение – тонкой линией. Вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

7. Выполнять подчеркивания простым карандашом, а в случае необходимости, с применением линейки.

8. Орфограммы выделять простым карандашом.

9. Со II полугодия 1 класса записывается дата: числа арабской цифрой, а названия месяца прописью.

10. Тетради, в которых выполняются письменные работы, проверяются ежедневно.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ

Время проверки	Цель проверки
1 четверть	Соблюдение единых орфографических требований, соблюдение норм оценок
2 четверть	Система работы над ошибками, проверка объема классных и домашних работ, периодичность и качество проверки
3 четверть	Работа над каллиграфией, виды письменных работ, работа по предупреждению ошибок, система работы над ошибками, периодичность и качество проверки
4 четверть	Индивидуальная работа, соблюдение норм оценок, систематизация учителем материала, выделение им главного, разнообразные виды работ

ПРОВЕРКА ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Время проверки	Цель проверки
1 раз в месяц	Наличие работы, правильность оформления, система работы над ошибками, соблюдение норм оценок, виды контрольных работ, соблюдение единого орфографического режима

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Время проверки	Цель проверки.
1 раз в месяц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность оформления. 2. Выполнение программы: количество часов, которое должно быть дано и дано фактически. 3. Выполнение практической части программы (экскурсии, лабораторные работы и т.д.) 4. Система письменных работ (подготовка к к/работе, место самостоятельных работ, количество). 5. Организация повторения. 6. Объем и характер домашних заданий. 7. Текущий учет знаний. 8. Тематический учет знаний. 9. Система контроля за знаниями неуспевающих учеников. 11. Объективность выставления итоговых оценок.

Контрольное списывание

Оценка «5» ставится:

- нет ошибок и исправлений;
- работа написана аккуратно, в соответствии с требованиями каллиграфии письма.

Оценка «4» ставится:

- имеется 1 ошибка и одно исправление.

Оценка «3» ставится:

- имеется 3 ошибки и одно исправление.

Оценка «2» ставится:

- имеется 3 ошибки и 1-2 исправления.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ**Комбинированная работа:**

«5» – без ошибок.

«4» – 1 грубая и 1–2 негрубые ошибки, при этом грубых ошибок не должно быть в задаче.

«3» – 2–3 грубые и 3–4 негрубые ошибки, при этом ход решения задачи должен быть верным.

«2» – 4 грубые ошибки.

Контрольный устный счет:

«5» – без ошибок.

«4» – 1–2 ошибки.

«3» – 3–4 ошибки.

Комбинированная работа (1 задача, примеры и задание другого вида)

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

- допущены 1-2 вычислительные ошибки.

Оценка "3" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи при правильном выполнении всех остальных заданий

или

- допущены 3-4 вычислительные ошибки.

Оценка "2" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи и хотя бы одна вычислительная ошибка

или

- при решении задачи и примеров допущено более 5 вычислительных ошибок.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Контрольный диктант

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	15-25 слов
2 класс	25-30 слов	35-45 слов
3 класс	45-55 слов	55-65 слов
4 класс	60-70 слов	70-80 слов

Оценки:

«5» – за работу, в которой нет ошибок.

«4» – за работу, в которой допущено 1–2 ошибки.

«3» – за работу, в которой допущено 3–5 ошибок.

«2» – за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

КОНТРОЛЬНОЕ СПИСЫВАНИЕ

Тексты для самостоятельного списывания учащихся предлагаются для каждого класса на 5-8 слов больше, чем тексты для контрольного диктанта.

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	20-30 слов
2 класс	30-35 слов	40-50 слов
3 класс	50-60 слов	60-65 слов
4 класс	65-75 слов	75-90 слов

«5» – за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» – за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1–2 исправления.

«3» – за работу, в которой допущены 2–3 ошибки.

«2» – за работу, в которой допущены 4 и более ошибок.

АЛГОРИТМ СПИСЫВАНИЯ

1. Прочитай предложение, чтобы понять и запомнить его (орфоэпическое чтение).
2. Повтори предложение, не глядя в текст, чтобы проверить, запомнил ли ты его.
3. Выдели орфограммы в списываемом предложении.
4. Прочитай предложение так, как оно записано, то есть так, как будешь его себе диктовать (орфографическое чтение).
5. Повтори, глядя в текст, предложение так, как будешь его писать.
6. Пиши, диктуя себе, как проговаривал два последних раза.
7. Проверь написанное предложение, отмечая дужками слоги в словах.
8. Подчеркни орфограммы в словах.

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ

	Первое полугодие	Второе полугодие
1-й класс	-	5-6 слов
2-й класс	8-10 слов	10-12 слов
3-й класс	10-12 слов	12-15 слов
4-й класс	12-15 слов	15-18 слов

Оценки:

«5» – без ошибок.

«4» – 1 ошибка и 1 исправление.

«3» – 2 ошибки и 1 исправление.

«2» – 3–5 ошибок.

Словарные диктанты

Содержание словарных диктантов составляют слова, правописание которых не регулируется правилами. Словарный диктант проводится 1-2 раза в неделю с целью осуществления текущего контроля. Ниже приведен перечень слов для проведения словарного

Примечания.

При ведении записей в тетради:

1. Слово *упражнение* пишется полностью с третьей четверти третьего класса. Если задание выполняется не полностью, слово *упражнение* не пишется.
2. При распределении согласно заданию слов в столбики (по родам, по числам и т.д.) первое слово в первом столбце пишется с большой буквы.

Ошибки:

1. Вычислительные ошибки в примерах и задачах.
2. Ошибки на незнание порядка выполнения арифметических действий.
3. Неправильное решение задачи (пропуск действия, неправильный выбор действий, лишние действия).

4. Не решенная до конца задача или пример.

5. Невыполненное задание.

Негрубые ошибки:

1. Нерациональный прием вычислений.

2. Неправильная постановка вопроса к действию при решении задачи.

3. Неверно сформулированный ответ задачи.

4. Неправильное списывание данных (чисел, знаков).

5. Недоведение до конца преобразований.

За грамматические ошибки, допущенные в работе, оценка по математике не снижается.

За неряшливо оформленную работу, несоблюдение правил каллиграфии оценка по математике снижается на 1 балл, но не ниже «3».

Нормы оценок по литературному чтению

Контрольная проверка *навыка чтения* проводится ежемесячно у каждого учащегося, оценка выставляется в классный журнал по следующим критериям :

-беглость, правильность, осознанность, выразительность.

Оценка «5» ставится, если выполнены все 4 требования.

Оценка «4» ставится, если выполняется норма чтения по беглости (в каждом классе и в каждой четверти она разная), но не выполнено одно из остальных требований.

Оценка «3» ставится, если выполняется норма по беглости, но не выполнено два других требования.

Оценка «2» ставится, если выполняется норма беглости, но не выполнены остальные три требования или не выполнена норма беглости, а остальные требования выдержаны. В индивидуальном порядке, когда учащийся прочитал правильно, выразительно, понял прочитанное, но не уложился в норму по беглости на небольшое количество слов, ставится положительная отметка.

Чтение наизусть

Оценка «5» - твердо, без подсказок, знает наизусть, выразительно читает.

Оценка «4» - знает стихотворение наизусть, но допускает при чтении перестановку слов, самостоятельно исправляет допущенные неточности.

Оценка «3» - читает наизусть, но при чтении обнаруживает нетвердое усвоение текста.

Оценка «2» - нарушает последовательность при чтении, не полностью воспроизводит текст

Выразительное чтение стихотворения

Требования к выразительному чтению:

1. Правильная постановка логического ударения

2. Соблюдение пауз

3. Правильный выбор темпа

4. Соблюдение нужной интонации

5. Безошибочное чтение

Оценка «5» - выполнены правильно все требования

Оценка «4» - не соблюдены 1-2 требования

Оценка «3» - допущены ошибки по трем требованиям

Оценка «2» - допущены ошибки более, чем по трем требованиям

Подготовка к выразительному чтению — разметка текста.

Логическое ударение фразовое:

первое - ударное слово подчеркивается пунктиром - - - - -

второе - одной чертой _____,

третье — двумя чертами

Пауза: короткая - расположенными по вертикали точками :

средняя — одной вертикальной чертой |

длинная - двумя вертикальными чертами| |

Высота голоса: понижение, стрелка над словом с наклоном вправо вниз

повышение, стрелка над словом с наклоном вправо вверх

Темп: замедление - на полях словом - медл. или -----

убыстрение - на полях словом - быстро или _____

Отличительной чертой произнесения *басни* является **бытовая интонация**.

Чтение по ролям

Требования к чтению по ролям:

1.Своевременно начинать читать свои слова

2.Подбирать правильную интонацию

3.Читать безошибочно

4.Читать выразительно

Оценка «5» - выполнены все требования

Оценка «4» - допущены ошибки по одному какому-то требованию

Оценка «3» - допущены ошибки по двум требованиям

Оценка«2» -допущены ошибки по трем требованиям

Пересказ

Оценка «5» - пересказывает содержание прочитанного самостоятельно, последовательно, не упуская главного (подробно или кратко, или по плану), правильно отвечает на вопрос, умеет подкрепить ответ на вопрос чтением соответствующих отрывков.

Оценка «4» -допускает 1-2 ошибки, неточности, сам исправляет их

Оценка«3» - пересказывает при помощи наводящих вопросов учителя, не умеет последовательно передать содержание прочитанного, допускает речевые ошибки.

Оценка «2» - не может передать.

Используемые ресурсы:

cohttps://e.mail.ru/sendmsgok?bh8a=6cb6a&mode=newmsg&message_sent=GY4UY1ZY&To=

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Денисова Н.Г.

**В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ НАЦИОНАЛЬНЫХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ И ЭТНОКУЛЬТУРНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

При организации образовательного процесса в начальной школе необходимо учитывать национальные, региональные и этнокультурные особенности (ст. 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Технология учёта национальных, региональных и этнокультурных особенностей в каждом образовательном учреждении определяется реализуемой образовательным учреждением основной образовательной программой начального общего образования.

Важно отметить, что в соответствии со статьей 18 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» при реализации основной образовательной программы начального общего образования образовательные учреждения выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций,

осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Необходимо учитывать, что все разделы и структурные компоненты основной образовательной программы начального общего образования предусматривают возможности включения национальных, региональных и этнокультурных особенностей в их содержание в части, формируемой участниками образовательного процесса в объёме 20% от общего объёма основной образовательной программы начального общего образования. В связи с данным обстоятельством при внесении изменений и дополнений в основную образовательную программу начального общего образования образовательному учреждению необходимо использовать Методические рекомендации по учету национальных, региональных и этнокультурных особенностей при разработке общеобразовательными учреждениями основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования.

В данных Методических рекомендациях по учету национальных, региональных и этнокультурных особенностей при разработке общеобразовательными учреждениями основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования предложено нормативное и научно-педагогическое обоснование направлений и задач включения национальных, региональных и этнокультурных особенностей в содержание основной образовательной программы начального общего образования. Дана общая характеристика модели разработки основной образовательной программы начального общего образования, изложены условия ее эффективной реализации в реальной практике начального общего образования. Специальное внимание уделено презентации технологии разработки основной образовательной программы начального общего образования на основе учета национальных, региональных и этнокультурных особенностей.

Рекомендации по проектированию *Целевого раздела* Основной образовательной программы начального общего образования. Стратегическая цель работы по освоению национальных, региональных и этнокультурных особенностей в образовательном учреждении формулируется в пояснительной записке (подраздел 1.1).

В подразделе 1.2. «Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования» обязательно в соответствии с целью конкретизируется с учётом национальных, региональных и этнокультурных особенностей перечень личностных и метапредметных результатов.

Наряду с этим в разделе «Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования» эти особенности также учитываются при разработке контрольно-измерительных материалов на материале, отражающих национальные, региональные и этнокультурные особенности разного уровня и обеспечивающих динамику достижения обучающимися планируемых результатов.

Содержание, обеспечивающее достижение данных планируемых результатов, должно быть отражено в *Содержательном разделе* основной образовательной программы начального общего образования.

В «Программе формирования универсальных учебных» содержательные аспекты национальных, региональных и этнокультурных особенностей отражаются в части, которая описывает типовые задачи формирования универсальных учебных действий.

Особое внимание учету национальных, региональных и этнокультурных особенностей должно быть уделено в подразделе 2.2. «Программа духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся на ступени начального общего образования», данный подход отражается в задачах, направлениях деятельности, содержании, видах деятельности и формах занятий с обучающимися на региональном материале.

Подраздел 2.3. «Программы отдельных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности» также разрабатываются с учётом национальных, региональных и этнокультурных особенностей. При разработке Программ учебных предметов, курсов как части основной образовательной программы начального общего образования педагогам необходимо отразить национальные, региональные и этнокультурные особенности в следующих разделах: пояснительная записка; общая характеристика учебного предмета, курса; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование с определением основных

видов учебной деятельности обучающихся; описание материально-технического обеспечения образовательного процесса. При этом необходимо обратить внимание на следующее обстоятельство, что требований к количественной составляющей учёта национальных, региональных и этнокультурных особенностей для каждого учебного предмета, курса не существует. Следовательно, присутствует необходимость на учебных занятиях содержательного наполнения учебных предметов, курсов с учётом национальных, региональных и этнокультурных особенностей через разделы Программ учебных предметов, курсов, но отсутствует их учёт через классные журналы образовательного учреждения. Например, Проект «Моя малая Родина»; Что это за листья? Кто такие птицы? (учебный предмет «Окружающий мир»); Проект: «Мой любимый писатель-сказочник»; Образ осени в загадках (учебный предмет «Литературное чтение») и т.д.

Возможно с целью учёта национальных, региональных и этнокультурных особенностей организовывать проектную деятельность по следующей тематике:

1. Сходство русских загадок в содержании и образности со сказками народов Республики Крым.
2. Русский детский фольклор РК.
3. Колыбельная песня в фольклоре народов РК.
4. Игровой фольклор народов Республики Крым: игровые приговорки, припевки, считалки, дразнилки, скороговорки.
5. Герои сказок народов РК.
6. Родина. Отечество. Отчизна.
7. Наше прошлое, наша история.
8. Родной язык – мудрости родник.
9. Памятники религиозной культуры (в моем городе, селе).
10. Мое отношение к заслуженным людям моей малой Родины.
11. С чего начинается Родина.
12. Край, в котором мы живем.
13. Герои моей малой Родины.
14. Истинный патриот своей малой Родины.
15. Гражданин. Кто это?
16. Мы – граждане многонационального государства.
17. Как защитить права ребенка?
18. Мои права и обязанности.
19. Символика моего родного края.
20. Вклад моей семьи в благополучие и процветание моего города, моей малой Родины (труд, ратный подвиг, творчество и т.п.).
21. Мой дедушка – защитник Родины.
22. Олимпийские чемпионы Республики Крым.
23. Национальные виды спорта коренных народов РК.
24. Развитие спортивного движения моего города, поселка, села.
25. Крым – ты летопись живая» (туристско-краеведческое направление).
26. Родная природа (флора и фауна родного края).
27. География родного края.
28. Редкие растения моего села.
29. Озера нашего края.
30. Кипарис - чудесное дерево
31. Сказки и легенды родного края.
32. Писатели и поэты РК (моего города, поселка, села).
33. Певцы родного края.
34. Достопримечательности моей малой Родины.
35. Культурная жизнь моего города, поселка, села.
36. Моя малая Родина.
37. Достопримечательности Судака (моего города, поселка, села).
38. Народные промыслы.
39. Мастер – золотые руки.
40. Главная сила Крыма в чудесном искусстве труда (династии, традиции, заслуги).

41. В сказочном мире народных промыслов.
42. Народный костюм жителей Крыма
43. Произведения устного народного творчества.
44. Что мы Родиной зовем?
45. Край моря и скал.
46. Когда говорят о России – я вижу прекрасный Крым.
47. Скрытая сила Крыма.
48. Дружба народов России в произведениях искусства.
49. Кухня моего народа.
50. Моя семья», «Мои прадедушки», «Моя бабушка», «История моей семьи».
51. Старожилы родного поселка.
52. Обычай и традиции коренных народов Крыма.
53. Национальный костюм.
54. Национальное искусство.
55. Страна моей мечты.
56. Значение воды для нашего города(посёлка).
60. Саманный дом.
- 61.Музыкальные инструменты в Крыму.
- 62.Крымские фольклор.
- 63.Пешеходная экскурсия по Генуэзской крепости и др.
- 64.Императорской тропой (экскурсия по тропе в Новом Свете).

Образовательное учреждение может разработать курсы внеурочной деятельности, обеспечивающие этнокультурные потребности и интересы обучающихся. Ниже предлагаем примерные темы курсов внеурочной деятельности (по направлениям внеурочной деятельности):

1. *Духовно-нравственное направление:* Родина. Отечество. Отчизна; Наше прошлое, наша история; Родной язык – мудрости родник;Памятники религиозной культуры (в моем городе, селе);Мое отношение к заслуженным людям моей малой Родины;С чего начинается Родина; Край, в котором мы живем; Герои моей малой Родины; Истинный патриот своей малой Родины; Гражданин. Кто это?; Мы – граждане многонационального государства; Как защитить права ребенка?; Мои права и обязанности; Символика моего родного края; Вклад моей семьи в благополучие и процветание моего города, моей малой Родины (труд, ратный подвиг, творчество и т.п.); Мой дедушка – защитник Родины и др.

2. *Спортивно-оздоровительное направление:* Олимпийские чемпионы Крыма;Национальные виды спорта коренных народов Крыма; Развитие спортивного движения моего города, поселка, села; Крым – ты летопись живая» (туристско-краеведческое направление) и др.

3. *Общеинтеллектуальное направление:* Родная природа (флора и фауна родного края); География родного края; Редкие растения моего села; Водоёмы нашего края; Сказки и легенды родного края; Писатели и поэты Крыма (моего города, поселка, села); Певцы родного края; Достопримечательности моей малой Родины; Культурная жизнь моего города, поселка, села и др.

4. *Общекультурное направление:* Моя малая Родина; Достопримечательности Судака (моего поселка, села); Народные промыслы; Мастер – золотые руки; Главная сила Крыма в чудесном искусстве труда (династии, традиции, заслуги); В сказочном мире народных промыслов; Народный костюм; Произведения устного народного творчества; Что мы Родиной зовем?; Край морей и скал; Когда говорят о России – я вижу прекрасный Крым; Скрытая сила Крыма; Дружба народов России в произведениях искусства; Кухня моего народа и др.

5. *Социальное направление:* Моя семья (Мои прадедушки, «Моя бабушка, История моей семьи); Старожилы родного города(поселка); Обычай и традиции коренных народов Крыма; Национальный костюм; Национальное искусство; Страна моей мечты; Значение воды для нашего поселка; саманный дом; Музыкальные инструменты в Крыму; Крымские колядки;; и др.

Организационным механизмом учета национальных, региональных и этнокультурных особенностей в образовательном процессе является план внеурочной деятельности, который должен предусматривать применение оптимальных, с точки зрения обеспечения

этнокультурных потребностей и интересов обучающихся, форм реализации внеурочной деятельности.

Список использованной литературы:

http://emangelinka-kor.ucoz.ru/_ld/1/121

Ведущий специалист сектора по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Денисова Н.Г.

**В ПОМОЩЬ РУКОВОДИТЕЛЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ТЬЮТЕРУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ТЬЮТОРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В
УСЛОВИЯХ ИНКЛЮЗИВНОЙ ПРАКТИКИ В ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ШКОЛАХ**

Одним из наиболее важных условий перехода к инклюзивной форме образования, его успешности является *система сопровождения и поддержки детей с ОВЗ*. Профессия тьютора приобретает здесь особое значение.

В инклюзивном образовании подобных специалистов в настоящий момент также называют педагог сопровождения, адаптор, куратор, освобожденный классный воспитатель.

На практике тьюторами работают специальные педагоги (логопеды, дефектологи и т.д), педагоги без специального образования, психологи, студенты профильных вузов, училищ, а также родители (чаще мамы, бабушки) ребенка с особенностями развития.

Цели и задачи в работе тьютора

Цель деятельности тьютора заключается в успешном включении ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в среду общеобразовательного учреждения. Для реализации этой цели необходимо решение множества задач.

1. Создание комфортных условий для нахождения в детском саду или школе: конкретная помощь и организация доступа в детский сад, школу, в группу, класс; организация рабочего места, места отдыха и других мест, где бывает ребенок с ОВЗ; особый режим, временная организация образовательной среды в соответствии с реальными возможностями ребенка.

Работа с педагогическим коллективом, родителями, учениками с целью создания единой психологически комфортной образовательной среды.

2. Социализация - включение ребенка в среду сверстников, в жизнь группы, детского сада, формирования положительных межличностных отношений в коллективе. Описывая роль тьютора в социальной жизни ребенка с ОВЗ, И.В.Карпенкова предлагает 2 таблицы:

Таблица 1: «Основные направления работы тьютора в организации условий для формирования гармоничных отношений подопечного с социумом детского сада».

Тьютор и воспитанник	Тьютор:
	✓ формирует доверительные и эмоционально насыщенные отношения с подопечным, в начале работы становится «проводником», защитником, выразителем желаний и вместе с тем – организующей и гармонизирующей силой; ✓ следит за состоянием ребенка – <i>эмоциональным</i> (помогает разрешить конфликтные ситуации, успокаивает, воодушевляет и т.п.) и <i>физическим</i> (если подопечному нужно отдохнуть – может вывести его из класса в игровую комнату; следит, чтобы ребенок не был голоден, при необходимости помогает сходить в туалет); ✓ координирует общую деятельность воспитанника.

Тьютор и воспитатель группы	Тьютор:
	<p>обсуждает с воспитателем:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ цели и задачи своей работы; ✓ возможные трудности, уходы с занятия и возвращение, особенности характера и специфику поведенческих проявлений ребенка; ✓ каким образом наиболее эффективно выстроить взаимодействие в тройке: ребенок – воспитатель – тьютор.
Тьютор и другие дети	Тьютор:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ следит за тем, что происходит в детском коллективе – о чем дети говорят, во что играют; ✓ объясняет детям, как общаться с их сверстником; ✓ если тема разговора касается особенностей подопечного – отвечает на вопросы.
Тьютор и родители	Тьютор:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ рассказывает родителям подопечного о том, как прошел день, что удалось, какие были трудности; ✓ отвечает на вопросы родителей.

Таблица 2: Картина взаимоотношений ребенка с особенностями развития в образовательной системе и роль тьютора в этом процессе.

Ребенок с ОВЗ и воспитатель (учитель)	Для этого тьютор:
Ребенок слушает воспитателя (учителя) и выполняет его инструкции	<ul style="list-style-type: none"> ✓ привлекает внимание ребенка к учителю: «Смотри на (имя воспитателя), слушай...»; ✓ «Смотри на доску»; ✓ «Возьми карандаш, рисуй» и т.п.
Ребенок с ОВЗ и тьютор	Для этого тьютор:
Ребенок выполняет рекомендации тьютора	<ul style="list-style-type: none"> ✓ следит за организацией рабочего пространства воспитанника; ✓ соотносит задания воспитателя с возможностями воспитанника; ✓ если ребенок не успевает полностью выполнить задание - определяет нужный момент, когда следует остановиться и переключиться на новое занятие; ✓ если общее задание для всех детей сложно для понимания ребенка, то продолжает с подопечным работу по предыдущему заданию. <p><i>Примечание.</i> Если тьютору будет сложно решить, в какой момент правильнее переключиться, то необходимо спросить об этом воспитателя.</p>
Ребенок с ОВЗ и другие ученики	Для этого тьютор:
Ребенок по своей инициативе общается с ними, отвечает на обращение других учеников к нему.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ наблюдает за контекстом общения детей и в соответствующие моменты подключает к общению подопечного. Например, сосед по парте просит у ребенка ластик, а тот не реагирует. Тьютор организует диалог учеников: «Дай, пожалуйста, ластик» – «На» – «Спасибо... На, возьми обратно».
Ребенок с ОВЗ и родители	Для этого тьютор:
Ребенок перед утренней зарядкой	<ul style="list-style-type: none"> ✓ помогает подопечному в общении со своими родителями в условиях детского сада – помогает рассказать, что было в

<p>прощается с родителями, после занятий и прогулки в детском саду – встречает родителей и прощается с тьютором.</p>	<p>детском саду, познакомить с их с друзьями и т.п. Ребенок может обменяться несколькими фразами и с родителями других детей.</p>
--	---

3. Помощь в усвоении соответствующих общеобразовательных программ, преодоление затруднений в обучении. При необходимости адаптация программы и учебного материала, с опорой на зоны ближайшего развития ребенка, его ресурсы, учитывая индивидуальные физические, психические особенности.

4. Организация, при необходимости, сопровождения другими специалистами. Обеспечение преемственности и последовательности разных специалистов в работе с ребенком.

Успешность инклюзии во многом зависит от **сотрудничества команды** различных специалистов. Консилиум образовательного учреждения действует на основе соответствующего положения Министерства образования (Приказ №27/901-6 от 27.03.2000). Это возможность различных специалистов активно взаимодействовать друг с другом. На консилиуме, если такая практика существует в УО, формируются для тьютора цели и задачи в работе с ребенком, с опорой на, выявленные в ходе диагностики, дефициты и ресурсы. Далее именно тьютор информирует консилиум о ходе работы с ребенком, отслеживает динамику.

5. Осуществление взаимодействия с родителями, **включение родителей** в процесс обучения.

Необходимо особо отметить сложность включения родителей в коррекционный процесс (для этого разработаны дополнительные программы). Активность родителей и понимание ими сути и цели занятий, является необходимым условием эффективности образовательного процесса и процесса социализации.

Основные направления работы с родителями:

- Установление контакта с родителями вновь прибывших детей, объяснение задач, составление плана совместной работы;
- Формирование у родителей адекватного отношения к своему ребёнку, установки на сотрудничество и умения принять ответственность в процессе анализа проблем ребёнка, реализации стратегии помощи;
- Оказание родителям эмоциональной поддержки;
- Содействие родителям в получении информации об особенностях развития ребенка, прогноза развития;
- Формирование интереса к получению теоретических и практических умений в процессе обучения и социализации ребёнка;
- Проведение совместного анализа промежуточных результатов, разработка дальнейших этапов работы.

Процесс реализации психологической поддержки родителей является длительным и требует комплексного подхода, что предусматривает участие психолога, педагога-дефектолога, врача, социального работника и др. От успешного вовлечения родителей в процесс выигрывают и дети, и родители.

6. Оценка результатов деятельности, отслеживание положительной динамики в деятельности ребенка с ОВЗ.

«При этом вся деятельность по сопровождению особого ребенка не должна нарушать образовательного и коммуникативного пространства той группы детей, в которой находится ребенок с особенностями развития».

Необходимо помнить, что непосредственное участие тьютора в жизни ребенка с развитием его самостоятельности постепенно должно снижаться, уступая место общению со сверстниками и взаимодействию с педагогами. «Сопровождать можно только идущего». (Ковалева Т.М. «Тьюторское сопровождение как ресурс развития процесса индивидуализации»).

Ведение документации

Для успешной работы тьютора предусмотрено ведение им следующей **документации:**

- Рекомендации специалистов для работы с ребенком с ОВЗ.

- Дневник наблюдений за ребенком.

Дневник – форма отчетности, которая позволяет фиксировать наблюдения, отслеживать динамику развития ребенка.

Виды дневников:

1. Дневник, в котором тьютор фиксирует значимые проявления поведения подопечного с целью отслеживания динамики учебной и социальной жизни подопечного. Помимо особенностей поведения ребенка тьютор фиксирует и свои действия, и действия воспитателя; эмоциональные реакции на ту или иную ситуацию.

Ежедневные записи дневника помогут проследить, как ребенок включается в задания, в коммуникацию, что меняется, с какими трудностями он сталкивается.

2. Дневник как форма приложения к отчетности перед вышестоящей психолого-педагогической инстанцией. Такая форма отчетности должна вестись в соответствии с требованиями этой инстанции. Логика документа такого рода предполагает наличие даты записей, цели (она может быть общей, в начале дневника), задач, используемых методов и отметки типа «удалось – не удалось».

3. Дневник как способ информирования родителей о жизни, учебе и успехах их ребенка. Благодаря такой форме дневника родители смогут максимально полно представить себе картину жизни их ребенка в детском саду и понять, как проходит процесс обучения. Нередко чтение записей тьютора бывает очень полезным для родителей, так как позволяет им прийти к осознанию того, что их ребенок успешен в деятельности и может вести активную жизнь без их участия.

Тьютор может вести любые другие записи, помогающие объективно оценить возможности ребенка; выявить проблемы, с которыми необходимо работать; сформулировать конкретные задачи в работе с данным учеником; составить индивидуальный план работы.

Успешность тьюторской деятельности зависит от многих факторов:

- психологическая готовность администрации и коллектива ОУ к инклюзии, понимание основных ценностей, инклюзивной деятельности, согласия с ними;

- наличие необходимых специалистов или договоренности о психолого-педагогическом сопровождении детей с ОВЗ специалистами из Ресурсных центров, Центров психолого-педагогического развития и коррекции, ППМС центров;

- наличие специальных условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.

Список литературы:

1. Инклюзивное образование в России. Инисеф. М: 2011.
2. Образовательная интеграция и социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями. Пособие для учителей, психологов и родителей ... - Минск, Национальный институт образования, 2005.
3. Семаго Н.Я. «Технология определения образовательного маршрута для ребенка с ограниченными возможностями здоровья». Инклюзивное образование. Выпуск 2. - Москва: Школьная книга, 2010.
4. Шмаков А. Ресурсная карта. «Тьюторское сопровождение», № 1, 2011.

*Специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - **Капри – Заде С.Э.***

**В ПОМОЩЬ АТТЕСТУЮЩЕМУСЯ
ПЕДАГОГУ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

Портфолио(от франц.*porter* -излагать, формулировать, нести *ifolio* -лист, страница) - досье, собрание достижений (Словарь иностранных слов).

Согласно «Новейшему словарю иностранных слов и выражений», портфолио может представлять собой:

- *визитную карточку*, т.е. совокупность сведений о человеке, организации или...
- *досье*, т.е. собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о предлагаемых возможностях, услугах фирмы или специалиста.

Портфолио - одна из аутентичных, т.е. наиболее приближенных к реальному состоянию, форм оценивания, которая ориентирована на процесс самооценки.

В соответствии с концепцией модернизации российского образования школа должна создавать условия, которые бы обеспечивали «запуск» механизмов самообразования, самопознания и самоактуализации личности. Одним из таких средств может стать портфолио учителя, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки его профессионализма и результативности работы при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). *Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться, быть подписан руководителем.*

Раздел 1. «Общие сведения об учителе»

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению учителя.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

В этот раздел помещаются:

- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - контрольных срезов знаний;
 - участия воспитанников в школьных, районных, областных олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- результаты сдачи выпускных экзаменов;
- наличие медалистов;
- поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя за определенный период.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- список учебно-методического обеспечения;
- тема самообразования, список литературы по данной теме;
- результаты участия в методическом объединении, организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;

- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- перечень публикаций;
- перечень авторских методических разработок, рекомендаций;
- перечень авторских компьютерных разработок (презентации, сайты, программы и т.д.);
- другие документы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету».

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- список проведенных внеклассных мероприятий;
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

Раздел 5. «Учебно-материальная база»

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- аудио и видео пособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- другие документы по желанию учителя.

Портфолио оформляется следующим образом:

1. Титульный лист (с указанием образовательного учреждения, Ф.И.О. педагога).
2. Оглавление с перечнем материалов, включенных в соответствующие разделы портфолио (с указанием страниц).
3. Практическая часть, состоящая из материалов по разделам портфолио и свидетельствующая о профессионализме педагога и результативности его деятельности

Используемые ресурсы:

[tp://school.umk-spo.biz/articles/yrok/attestacija/portfolio](http://school.umk-spo.biz/articles/yrok/attestacija/portfolio)

Ведущий специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Касперович А.И.

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЯМ ИЗО,
НАЧАЛЬНЫМ КЛАССОВ,
РУКОВОДИТЕЛЯМ КРУЖКОВ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ РАБОТЕ С КРАСКАМИ

Краски, употребляемые для живописи—пигменты, употребляемые для живописи, большей частью минерального происхождения, и лишь небольшое число их органические соединения. (Статья «Краски» из энциклопедии Брокгауз и Ефрон)

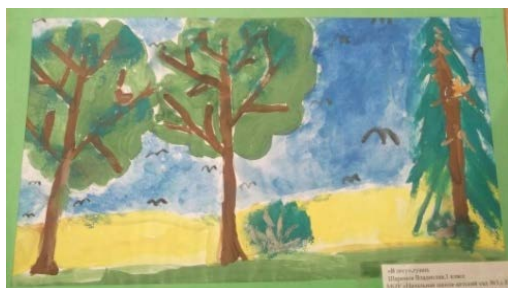
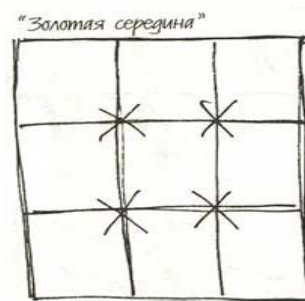
Семь советов при работе с красками и другими художественными техниками и материалами.

Первый совет:

Необходимо правильно отмечать местоположение центра композиции в рисунке. Он находится на линии так называемого «золотого сечения». Линия горизонта никогда не проходит посередине листа.

Для успешного рисования, как образец, должны быть предоставлены минимум 4 рисунка, иллюстрации. Необходимо научить детей сравнивать, наблюдать.

Не копировать рисунок, а добавлять что-то своё, изменять его содержание. Такие упражнения хорошо развивают творчество и одинаковых рисунков не будет.



Низкий горизонт



Высокий горизонт



Скучный натюрморт

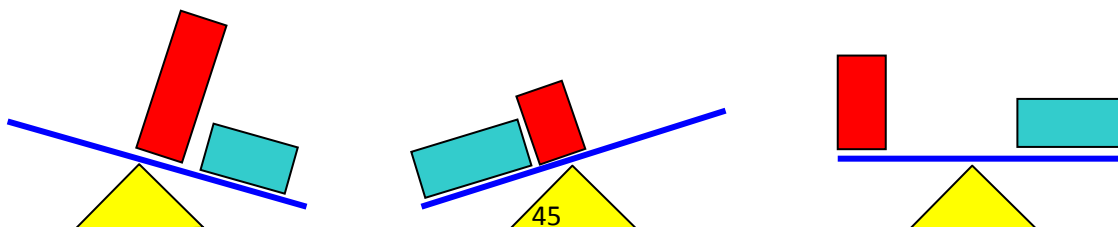


А так уже лучше!

Второй совет:

В рисунке должно быть равновесие среди нарисованных предметов.

Для этого делается набросок карандашом. Называется такой рисунок -«компоновка».





Третий совет:

Фон и цвет предметов изображённых на рисунке должен быть разный по насыщенности. Фон светлее, прозрачнее. Удобнее фон делать акварельными красками, а предметы рисовать гуашью.

Исключением является тот момент, когда нужно нарисовать ночь или зимний пейзаж. Фон темный, а предметы светлых оттенков.

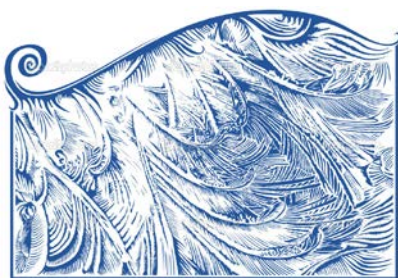


Четвёртый совет:

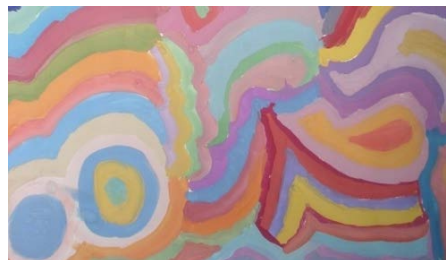
В любой картине должна быть гармония цвета. Если нужно выделить какую-то область рисунка, то необходимо использовать цвет, который не встречался больше нигде в композиции или любой цвет, но насыщеннее и ярче, чем он есть в композиции. Лучше использовать небольшое количество цветов, чем перенасытить рисунок. Достаточно взять 3-4 цвета, два из которых должны быть контрастными по сравнению друг к другу.

Для работы с цветом можно использовать разные упражнения.

-Раскрась коврик



*холодными цветами –
для Снежной королевы;*



*тёплыми цветами –
в берлогу Бурому медведю*

Пятый совет:

Тёмные цвета в рисунке - чем дальше, тем рисуются светлее, прозрачнее. Белый цвет наоборот рисуется – чем дальше, тем темнее.

Шестой совет:

Цвет предмета на светлом фоне кажется более тёмным, а на тёмном - более светлым. Это происходит потому, что цвет фона приобретает оттенок дополнительного цвета по отношению к цвету предмета. Дополнительные цвета в соседстве друг с другом становятся ярче и насыщеннее. Это происходит и с основными цветами.

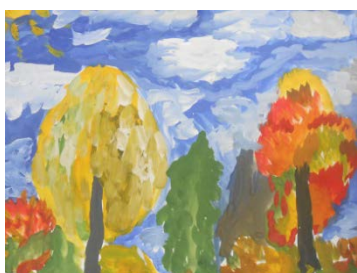
Седьмой совет:

Полезно познакомить детей со схемой изображения густоты мазка и характеров его направления.

Под густотой мазка понимается количество краски на кисти. При работе большим количеством краски мазок получается густой, фактурный. В случае, когда краска наполняет кисть в меньшем количестве, она ложится на плоскость прозрачно.

Виды мазков:

- Мазок-штриховка или мазок «дождик»
- Свободный мазок слегка скруглённой формы
- Смешанный мазок, в котором возможны сочетания различных направлений.



Надеюсь, что эти советы помогут в достижении положительного результата в изобразительной деятельности.

Успехов вам!

Литература:

- 1.Ж.Аготон, «Теория цвета и её применения в искусстве и дизайне» М.1982г
- 2.С.А.Казначеева, «Изобразительное искусство. Развитие цветового восприятия у школьников»В.2008г
- 3.А.М.Кузнецова, Учебное пособие «Цвет в интерьере»К.2007г
- 4.Ю.А.Маорова, «Простые уроки рисования», «Простые уроки рисования. От простого к сложному» Н.Н. 2011г
- 5.А.Печенежский, Школа рисования от А до Я,«Рисуем натюрморты», «Рисуем пейзажи» Х.2011г.
- 6.https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://files.kopilkaurokov.ru/uploaded_files/user_file_548da4ae3e4f9.doc

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Касперович А.И.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ СОВРЕМЕННОГО УРОКА

Перед проведением урока попробуйте ответить самому себе на следующие вопросы:

1. В чем заключается значение исходных теоретических положений, лежащих в основе осуществления урока, для его анализа?
2. Что дает четкое представление о содержании всех трех аспектов цели урока преподавателю, конструирующему урок, и руководителю, его анализирующему?
3. В чем заключается целесообразность деятельности преподавателя в ходе осуществления урока?
4. Каким образом декомпозируется триединая цель урока при его проектировании и осуществлении?
5. Как вы считаете, в чем заключается сущность урока?
6. Подумайте и расскажите для себя выражение «Урок – целостная, динамическая, сложная система»? Какие характеристики скрыты за этим выражением?
7. Что является наименьшей структурообразующей единицей урока, имеющей предел делимости в его традиционной и развивающей системе обучения?
8. Восстановите в памяти микроструктуру урока традиционного.
9. каковы воспитательные и развивающие способности учебно-воспитательного момента в традиционном уроке?
10. Можно ли использовать существующую технологию урока в развивающем обучении? Или она уже исчерпала свои возможности?
11. Что такое система развивающего обучения?
12. В чем состоит конкретное отличие данного урока по системе развивающего обучения?

Что определяет характер современного урока?

Состав содержания, которое выносится на урок,- а это не только современные знания по предмету, но и обязательно включенные в содержание оценочные и методологические знания. Оценочные знания предполагают постепенное открытие объективного научного и общественного значения изучаемого материала, формирование норм личностного отношения к нему. Методологические знания отражают методы познания, способы получения знаний. Важно раскрыть в процессе усвоения учащимися о способах действий при работе с различными источниками информации.

1. Выбор адекватных изучаемому содержанию методов обучения, позволяющих организовать познавательную деятельность школьников на уроке, что запланированные результаты обучения будут успешно усвоены в классе.
2. Выбор таких форм и средств обучения, которые будут способствовать развитию интереса школьников к изучению в целом и к предмету в частности.
3. Объективная оценка результатов деятельности школьников на уроке, опирающаяся на достижение планируемого результата обучения, о котором школьникам сообщается в начале урока.
4. Создание доброжелательной атмосферы, обеспечивающей творческое сотрудничество на уровне учитель - ученик, ученик - ученик.

ЦЕЛИ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ (ПО СОДЕРЖАНИЮ)

Приступая к формулировке целей необходимо изучить требования государственного стандарта и программы.

1. Образовательная цель (познавательный аспект):

- Способствовать запоминанию основной терминологии....
- Способствовать осознанию основного фактического материала....
- Способствовать формированию представлений о ...
- Способствовать осознанию существенных признаков понятия
- Способствовать пониманию закономерности....
- Способствовать пониманию зависимости между...
- Способствовать пониманию теории...
- Создать условия для выявления причинно - следственных связей...
- Раскрыть причины...

- Выявит последствия...
- Создать условия для выявления взаимосвязи между...

2.Развивающая цель (развивающий аспект):

- Способствовать обучению обучающихся умению комментировать прочитанный текст учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению находить необходимые сведения в тексте учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению составлять перечень понятий, содержащихся в тексте учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению конструировать репродуктивные вопросы по содержанию текста учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению отвечать на вопросы преподавателя по содержанию текста учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению выделять главную мысль в содержании текста учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению выделять логические части в тексте учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению составлять сложный план по тексту учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению устанавливать причинно-следственные связи по тексту учебной статьи.
- Способствовать обучению обучающихся умению определять черты сходства и различия в изучаемых явлениях и объектах.
- Способствовать обучению обучающихся умению сравнения и обобщения изучаемых явлений и объектов.
- Способствовать обучению обучающихся умению
- Способствовать обучению обучающихся умению характеризовать объекты и явления по тексту учебника и дополнительной литературе.
- Способствовать обучению обучающихся умению составлять схемы, таблицы по тексту учебной статьи.

3.Воспитательные цели (воспитательный аспект)

- Способствовать осознанию положения о том, что сообщество - важное условие жизни человека.
- Доказать, что человек- это общественное существо.
- Через содержание учебного занятия подвести обучающихся к выводу о том, что общество как социально- производственное регулятивное объединение людей обеспечивает выживание, развитие Условие для счастливой жизни человека.
- Средствами учебного занятия показать, что взаимосвязь функций деятельности, интересов, знаний и их взаимодополняемость - условие благоприятного существования человека.
- В процессе учебного занятия доказать, что контроль, оценка, коррекция жизнедеятельности человека являются важными регулятивными функциями, обеспечивающими жизнедеятельность человека.
- Подвести обучающихся к пониманию того, что сопереживание, сочувствие, сострадание, соучастие, содействие - формы гуманистического отношения между людьми.
- Средствами учебного занятия показать, что речь - особая форма отношения к человеку.
- Подвести обучающихся к пониманию того, что каждый человек имеет право на личное пространство дом, комнату, учебный стол и т.д.
- В ходе учебного занятия дать почувствовать обучающимся, что у каждого человека есть место, которое он занимает в душах других людей.

ОСНОВНЫЕ ЧАСТИ СОВРЕМЕННОГО УРОКА

Первая часть - дидактическое обоснование (шапка) включает:

- тему;
- дидактическую цель;
- тип учебного занятия;
- цели по содержанию (образовательная, развивающая, воспитательная);
- методы обучения;
- формы организации познавательной деятельности учащихся;
- средства обучения.

Вторая часть - ход учебного занятия, отражает структуру учебного занятия, последовательность изучения содержания, логику и приемы взаимодействия преподавателя и обучающегося.

Третья часть - содержит дидактические материалы к учебному занятию, который дополняет текст учебника, конкретизирует деятельность преподавателя и обучающегося.

Список использованной литературы:

1. Ильина Т.А. «Системно-структурный подход к организации обучения» М., 1972г.
2. Цвырко О.Л., Цвырко Н.И. Компьютеры на уроках математики. - материалы Обл. научн. конф. "Применение компьютеров в системе образования". г.Гюмень, 1994.
3. Шадриков В.Д. Личностно ориентированное обучение // Педагогика. - 1994. - № 5.
4. <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://uotula.ru/cgi-bin/index.cgi?id=435>
6. <http://thl.narod.ru>

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Лепилкина Ю.П.

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ
ФИЗИКИ И
МАТЕМАТИКИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЕКТНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ МЕТОДОВ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ФИЗИКИ И МАТЕМАТИКИ

Метод проектов – это поиск решения возникшей проблемы, проблемной ситуации - это совместная деятельность учителя и учащихся, направленная на поиск решения возникшей проблемы, проблемной ситуации. Этот метод – одна из личностно – ориентированных технологий, способов организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задач учебного проекта, интегрирующий в себе проблемный подход, групповые методы, рефлексивные, исследовательские и прочие методики.

Дидактические особенности проектной деятельности

По мнению современных дидактов, метод проектов дает возможность:

- формировать информационную компетентность
- утвердить деятельностный подход в обучении
- индивидуализировать учебный процесс
- обеспечить практико-ориентированное обучение
- формировать коммуникативные компетентности (межличностное общение, общение с помощью электронных средств связи и т.д.)

Метод проектов не является принципиально новым в педагогической практике, но вместе с тем его сегодня относят к педагогическим технологиям XXI в. как предусматривающий умение

адаптироваться в стремительно изменяющемся мире постиндустриального общества. Меняются требования к учителю, занимающемуся проектной деятельностью:

- ему необходимо отказаться от авторитарного стиля обучения
- уметь организовывать и проводить дискуссии, не навязывая свою точку зрения
- владеть методами исследовательских, поисковых методов
- уметь интегрировать знания из различных областей
- быть руководителем и координатором, умеющим четко наладить взаимодействие членов группы

Если проект создается в рамках учебного процесса, то можно смело говорить об учебном проекте, в результате которого осуществляется:

- поиск информации, необходимой для реализации идей проекта
- выработка гипотезы собственного исследования, экспериментальных данных, теоретическое обоснование выдвигаемых идей
- практическая направленность проекта, отражающая личностно-индивидуальную позицию

Типологические признаки учебного проекта

- по методам, доминирующим в проекте (исследовательский, творческий, информационный и т.д.)
- по характеру координации проекта (открытый - учитель участвует в проекте в собственном статусе, скрытый – учитель – полноправный участник проекта)
- по характеру контактов (учащиеся одного класса, одной школы, города)
- по числу участников (индивидуальные, парные, групповые)
- по продолжительности проекта (мини – проекты, краткосрочные, недельные, долгосрочные)
- по комплексности (монопроекты – в рамках одного предмета, межпредметные)

Основные требования к учебному проекту

работа над проектом направлена на разрешение конкретной проблемы. Выполнение работы всегда начинается с проектирования самого проекта, с пооперационной его разработки, в которой проводится перечень конкретных действий с указанием результатов, сроков и ответственных исследовательская работа учащихся – как обязательное условие каждого проекта результатом работы должен быть продукт, который создается участниками проекта в ходе решения поставленной задачи. Презентация продукта и его защита итогом работы будет портфолио, папка с рабочими материалами

Этапы работы методов проектов

Погружение в проект

На этом этапе учитель: формулирует проблему проекта, цель и задачи.

Ученик осуществляет личностное присвоение проблемы, вживается в ситуацию, принимает, уточняет и конкретизирует цели и задачи.

Организация деятельности

Учитель предлагает: организовать группы, распределить роли в группах, спланировать деятельность по решению задач проекта и предлагает возможные формы презентации проекта.

Ученик осуществляет разбивку на группы, распределяет роли в группе и планирует работу, выбирает формы и способы презентации предлагаемых результатов.

Осуществление деятельности

Учитель консультирует учащихся, по необходимости контролирует, дает новые знания, репетирует предстоящую презентацию.

Ученик в соответствии со своим амплуа «добывает» новые знания, консультируются, готовят презентацию.

Презентация

Учитель принимает отчет, подводит итоги, обобщает и резюмирует полученные результаты, оценивает умения общаться, слушать, обосновывать свое мнение, толерантность.

Ученик демонстрирует понимание проблемы, цели и задачи, умение планировать и осуществлять работу, найденный способ решения проблемы, рефлексии деятельности и результата, дают взаимооценку деятельности и ее результативности.

Этапы планирования работы над проектом

Коллективное обсуждение проекта.

Этапы:

- обмена мнениями, согласование интересов отдельных учащихся
- выдвижение первичных идей
- разрешение спорных вопросов
- первичного планирования работы
- первичного распределения «ролей»

Аналитический этап.

Задачи этапа:

- самостоятельное проведение исследование
- самостоятельный сбор информации
- анализ полученной информации
- уточнение и формулировка собственной задачи каждым учеником
- использование собственного опыта при работе с информацией
- обмен информацией между участниками группы
- изучение специальной литературы, информации из СМИ, Интернета
- анализ и интерпретация полученных данных

Последовательность работы.

Уточнение и формулировка задач:

- консультирование учащихся по вопросу формулировок
- инициирование процесса обмена информацией

2. Поиск и сбор информации:

- определение возможных источников.
- систематизировать полученные данные
- выстроить общую логическую схему выводов для подведения итогов

Цели этапа:

- объединение в единое целое и обобщение собранной информации,
- полученной каждой группой
- обработка информации, полученной при проведении анкетирования,
- опросов, эксперимента
- обобщение всех видов собранной информации на общей встрече и при
- совместном обсуждении
- учитель предоставляет максимально возможную самостоятельность и
- стимулирует творческую активность,
- создание группы, которая в будущем будет представлять работу на защите.

Действия учителя на этом этапе:

- заранее продумать, какие способности учащихся будут задействованы в этом проекте (интеллектуальные, коммуникативные, технические и т.д.)

- заранее продумать все возможные формы общения для совместного их обсуждения с учащимися

- предусмотреть совместное подведение итогов этапа с четкой формулировкой общих выводов в соответствии с целями и задачами проекта и оставшихся неразрешенных проблем

- составить путем совместного обсуждения список всех форм обобщения итогов проекта-привести всех участников проекта к согласию относительно этих форм

- концентрировать внимание участников на тех или иных способностях каждого ученика и добиваться, чтобы каждый осознал необходимость своего участия для успешности той или иной формы презентации

- помочь группам в формулировке общих выводов относительно полученной информации, а также новых знаний и умений, которые они приобрели

- выступать при необходимости инициатором общих и групповых сборов учащихся

- составить совместно с учащимися план проведения презентации

Презентация полученных результатов.

- спланировать время для подготовки и проведения презентации

- определить наиболее приемлемые формы для данной работы формы презентации

- определить длительность мероприятия в зависимости от количества участников и объема предлагаемой информации

- определить подготовительные мероприятия для написания сценариев презентаций

- помочь учащимся определить и сформулировать, что нового они узнали и чему научились

- способствовать обмену мнениями и дискуссиям, возникающим после проведения презентаций

- помочь учащимся определить собственные достижения и нерешенные проблемы

- выработать совместно с учащимися возможные перспективы продолжения работы над проектом

- выработать совместно с учащимися возможные пути перехода к работе над следующим проектом и предварительные сроки и темы этой работы

- предусмотреть финальное мероприятие, на котором происходит обмен мнениями и впечатлениями по поводу работы над проектом.

Применение проектной деятельности – это явление времени, так как способствует становлению нового технологического мышления, получению опыта созидательной работы, решению конкретных школьных проблем, выявлению и использованию в образовательном процессе активной части учащихся, имеющих склонность к организаторской работе и лидерству.

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Лепилкина Ю.П.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Научно-исследовательская деятельность – это вид познавательной деятельности, осуществляемой с опорой на научную методологию посредством эмпирических (опытных) и теоретических методов, в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, их классификации и систематизации, проверки научных гипотез.

Научно-исследовательская деятельность может осуществляться на разных уровнях, как на уровне фундаментальной науки, так и на уровне сугубо образовательной деятельности. Как правило, именно в таких целях организовывается научно-исследовательская деятельность в общеобразовательной школе, не смотря на имеющие место исключения, когда совместными усилиями обучающихся и педагогов разрабатываются ранее не исследованные или мало исследованные научные проблемы, совершаются научные открытия. В то же время, при работе над научным исследованием не следует забывать о базовых принципах науки и неотъемлемых составляющих теоретической части исследования.

Обязательными составляющими теоретической части научного исследования, оформляющегося в виде научно-исследовательской работы, являются:

Актуальность исследуемой проблемы;

Объект и предмет исследования;

Цель и задачи исследования;

Характеристика научных методов, использованных в работе над исследованием;

Чёткие выводы, полученные в результате проведённой исследовательской работы;

Научный стиль изложения материала в научно-исследовательской работе.

Зачастую педагогические работники, не владеющие научной методологией в достаточной степени или не имеющие достаточного опыта в организации и проведении научно-исследовательской деятельности обучающихся, вынуждают их делать характерные ошибки, к примеру, путать объект и предмет исследования или подменять научный стиль публицистическим. Для того, чтобы избежать данных ошибок педагогическому работнику необходимо:

Изучить Межгосударственные ГОСТы, устанавливающие требования к научным исследованиям.

Изучить опыт написания научных исследований учёными-специалистами в той или иной области, по возможности проконсультироваться с ними;

Изучить методическую литературу, посвящённую проведению как фундаментальных научных исследований, так и исследований в образовательных целях (см. в списке рекомендованной литературы).

Одним из способов плодотворной организации научно-исследовательской деятельности обучающихся, может стать работа в рамках Малой академии наук «Искатель», ежегодные конкурсы-защиты научно-исследовательских работ и конференции, проводимые МАН это возможность на практике постигнуть азы науки и получить стимул для дальнейшей самореализации в данном направлении.

Литература:

Андреев Г. И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности : учеб.пособие для подготовки аспирантов и соискателей различных ученых степеней / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. - М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.

ФиллипсЭстелл М. Как написать и защитить диссертацию :практ. руководство : пер. с англ. / Э. М. Филлипс, Д. С. Пью. – Челябинск : Урал LTD, 1999. – 286 с.

Специализированный журнал «Наука».

Краевский В. В. Методология научного исследования. СПб.: СПб ГУП, 2001.

В ПОМОЩЬ БИБЛИОТЕКАРЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»

Одной из основных причин нехватки учебников является недостаточная работа по организации системного и комплексного учета, распределения и рационального использования фонда на муниципальном и школьном уровнях.

С учетом вышесказанного и в целях организации совместной системной и эффективной работы по обеспечению ОУ учебной литературой рекомендуется:

1. Оптимально и продуманно формировать потребность в учебной литературе на уровне ОУ: за счет местного бюджета приобретаются учебники только из федерального перечня (комплекта), рассчитанные на использование в течение ряда лет, учащиеся из социально-незащищенной категории имеют право на первоочередность.

Памятка по оформлению заказа на учебники

- электронный вариант заказа должен сопровождаться письмом с печатью и подписью руководителя ОУ;
- заказ на недостающие учебники осуществляется с учетом имеющихся фондов. При оформлении заказа следовать формуле: Заказ = Учащиеся-Фонды;
- тетради для учащихся начальной школы не заказываются;
- на новые линейки учебников переходить постепенно, в исключительных случаях можно и сразу, если не нарушится логика изучения предмета;
- если учитель намерен обучать по учебникам, не являющимися основными УМК района, данный вопрос он должен согласовать с родителями. С ними заключается письменные договоры (или подписывается протокол родительского собрания), в которых родители указывают их добровольное согласие на покупку учебников;
- ответственность за обеспечение бесплатными учебниками льготных категорий учащихся образовательное учреждение берет на себя;
- в случаях, когда родители не согласны приобретать тот или иной учебник, не имеющийся в фондах, обучение осуществляется по тем учебникам, которые в фондах есть.

2. Рационально и комплексно использовать на уровне отдельного ОУ имеющийся фонд учебной литературы, для чего обеспечить:

- 1) комплексное планирование работы по данному направлению и постоянный системный контроль за учетом, хранением, рациональным использованием имеющегося библиотечного фонда учебной литературы; в годовом плане работы школы должен быть раздел «Деятельность ОУ по обеспечению уч-ся учебниками, рациональному их учету, использованию, хранению»; соответственно в анализе работы школы за учебный год должна содержаться информация о данной деятельности ОУ; вопросы по обеспечению учебниками, их учету, использованию и т. д. должны рассматриваться на всех совещаниях, собраниях разного уровня; административный контроль по данному вопросу: накладные, КСУ, картотека, книга выдачи учебников под роспись, книга замены утерянных учебников,
- 2) своевременное проведение инвентаризации с целью выявления в каждом ОУ не используемых по тем или иным причинам и не списанных по срокам учебников, организацию из них активно действующих муниципальных обменных и резервных фондов,

- 3) постоянный контроль за обоснованностью требований в школах закупок родителями учебников и законностью организации этих закупок,
- 4) организацию дарения учащимися ненужных им учебников в библиотечный фонд родной школы и перепродажи учениками бывших в употреблении учебников (централизованно),
- 5) четкое, системное, своевременное и всестороннее информирование родительской общественности о состоянии школьного фонда учебной литературы, планируемых закупках за счет муниципального бюджета.

3. Организовать разъяснительную работу среди родителей о принятом порядке обеспечения учащихся учебниками.

В каждом образовательном учреждении оформить **Уголки для родителей**. Обязательными рубриками уголка должны быть: перечень учебников планируемых приобретаться МО, положение о порядке обеспечения учащихся учебниками, правила пользования учебниками из фондов библиотек, список учебников, по которому работает школа, количество учебников, имеющихся в библиотечных фондах.

Доводить до сведения родителей необходимый перечень дидактических материалов (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), которые нужно будет приобрести, а также проводить процедуру согласования с родителями о приобретении ими учебников. Количество приобретаемых родителями учебников должно быть минимальным.

Объяснить родителям, что в случае, если учащемуся по какой-либо причине не будет выдан бесплатный учебник, им нужно обратиться к библиотекарю. Проблемы нехватки учебников решаемы через обменный фонд.

Родители должны знать, что учебники их детям будут выданы как новые, так и уже использованные ранее.

Рациональную деятельность библиотеки обеспечивает **ряд нормативно-правовых документов** различного уровня (в каждой библиотеке должна быть сформирована папка «Нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки ОУ» по уровням, работник библиотеки планирует свою деятельность на основе этих документов):

- 1) документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек (документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты);
- 2) законодательство РФ, касающееся проблем сохранения и использования культурного наследия, доступа всех категорий граждан к информации, организации рекламы;
- 3) отраслевые федеральные законы «Об образовании», «О библиотечном деле»;
- 4) нормативные документы, подготовленные федеральными органами управления и касающиеся деятельности ШБ (в том числе ГОСТы) – стандарты, инструкция по учету библиотечного фонда;
- 5) региональное законодательство, относящееся к деятельности ШБ;
- 6) территориальные нормативные и методические документы, в том числе ГОО;
- 7) документы, разработанные в ОУ и утвержденные его руководителем.

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Мамутова Ф.С.

В ПОМОЩЬ БИБЛИОТЕКАРЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА ВЫСТАВКИ

Для составления паспорта выставки, можно использовать в работе библиотекаря следующее оформление:

Страница	Содержание
1 страница	№ общеобразовательного учреждения ТЕМА ВЫСТАВКИ г. Судак 201_г.
2 страница	ЦЕЛЬ: ЗАДАЧИ:
3 страница	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ: Автор, название, год издания, издательство, аннотация. 1. 2. ПЕРИОДИКА Название журнала/газеты, номер и год издания, страница, название статьи, аннотация 1. 2.
4 страница	Допускается приложение в виде фотографий выставки.

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Мамутова Ф.С.

**В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ
БИОЛОГИИ И ХИМИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КАБИНЕТОВ «БИОЛОГИЯ» И «ХИМИЯ»

Для качественного обучения учащихся предметам химия и биология необходимо создать условия, т.е. организовать материальную базу: кабинета химии и биологии. Большое значение имеет правильно организованный кабинет, т. к. большая часть учебного времени для овладения знаниями проводится именно в нем.

Нормативная база о применении требований СанПиНа при организации учебного процесса по предметам естественно-научного цикла.

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 1999, № 14, ст. 1650; 2002, № 1 (ч.1), ст. 2; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (ч. 1) ст. 5498; 2007 № 1 (ч.1) ст.21; 2007, № 1 (ч.1) ст. 29; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 46, ст. 5554; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 24, ст. 2801; 2008, № 29 (ч.1), ст.3418; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616; 2008, № 44, ст. 4984; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6223; 2009, №1, ст.17; 2010, № 40, ст. 4969) и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №31, ст. 3295; 2004, № 8, ст. 663; 2004, № 47, ст. 4666; 2005, № 39, ст. 3953).

Санитарно-эпидемиологические требования - обязательные требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, условий деятельности юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, используемых ими территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, угрозу возникновения и распространения заболеваний и которые устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а в отношении безопасности продукции и связанных с требованиями к продукции процессов ее производства, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, применения (использования) и утилизации, которые устанавливаются документами, принятыми в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и техническими регламентами;

Школьный кабинет – особое учебное подразделение школы, оснащенное учебным оборудованием, которое содействует активной познавательной деятельности учащихся на уроках по учебному предмету.

Первые кабинеты биологии и химии представляли собой музей, в котором хранились гербарии растений и чучела животных в застекленных шкафах. Позднее с внедрением экспериментальных методов эти кабинеты становятся классом-лабораторией. Появилась стеклянная и фарфоровая посуда, микроскопы, были выделены комнаты для живых растений и мелких животных (уголок живой природы).

В середине 50-х годов 20 в. при переходе школы на кабинетную систему по всем дисциплинам кабинет биологии и химии в основных чертах сохранился как класс-лаборатория в сочетании с подсобным помещением для размещения и хранения оборудования: наглядных пособий, аппаратуры, инструментария, библиотеки.

В кабинете содержится общее оборудование, необходимое для преподавания всех курсов химии и биологии, и специфическое – для конкретного курса, конкретной темы.

Все оборудование размещается в кабинете по определенной системе, чтобы его всегда можно было использовать в учебном процессе. Однако кабинет – это не только место хранения необходимого оборудования.

Функциональное назначение кабинета значительно шире, здесь можно выделить несколько взаимосвязанных функций.

- учебно-воспитательную;
- научно-методическую;
- размещения;
- справочная и учетная.

Учебно-воспитательная роль кабинета химии и биологии. В кабинете осуществляется процесс обучения, воспитания, для чего предусмотрено особое оборудование. Удобные рабочие столы и стулья. Большая и хорошо освещенная учебная доска. Стол учителя или кафедра, учебная доска используется для демонстрации наглядных пособий на уроке. В кабинете должен быть водопровод с раковиной. Вода нужна постоянно для практических работ, для ухода за растениями.

Кабинет, как правило, оснащен небольшой библиотекой, содержащей различную справочную литературу для учащихся, учебники биологии, книги, каталоги, тематические журналы.

В кабинете должна быть организована сменные и постоянные экспозиции, развивающие интерес к науке, помогающие усвоить сложный учебный материал, различные стенды. В

качестве сменных экспозиций в кабинете могут быть представлены тематические выставки работ учащихся (плакаты, рисунки, фотографии и т.д.).

Большое учебно-воспитательное значение имеют постоянные экспозиции, которые используют при изучении многих тем. В кабинете должны быть портреты выдающихся ученых.

Специфические требования, предъявляемые к кабинету химии

В кабинетах химии должны быть оборудованы лаборантские. Холодным и горячим централизованным водоснабжением обеспечиваются кабинеты химии и лаборантские.

В помещениях лаборантских, учебных кабинетах химии, устанавливаются умывальные раковины.

Кабинеты химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола.

Кабинет химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.

Научно-методическая роль кабинета. Кабинет – это место работы учителя. Поэтому в нем должно находиться все то, что необходимо учителю для подготовки к уроку и другим видам занятий со школьниками: программы, учебники, сборники задач и тестов по биологии, периодическая литература, различная методическая литература, определители растений, справочная литература.

Учителю необходимо иметь в кабинете инструктивные материалы МО РФ и органов управления образования своего региона, ГОСы, т.д.

В кабинете должны быть материалы, отражающие работу биологических кружков и факультативов, дидактические материалы и т.д.

Размещение учебного оборудования.

В кабинете биологии находится система наглядных пособий:

- натуральные объекты (комнатные растения, гербарии, коллекции, влажные препараты, микропрепараты и пр.;
- изображения натуральных объектов (таблицы, схемы, рисунки, модели, фотографии, видеокассеты и т.д.;
- раздаточный материал и дидактические карточки;
- приборы и приспособления для демонстрации технических средств;
- лабораторное оборудование: лупы, микроскопы, инструментарий для лабораторных работ.
- химические вещества;
- небольшая аптечка для оказания первой помощи.

Основная часть учебного оборудования хранится в шкафах по типам пособий, по разделам и другим темам. Для удобства поиска оборудования каждому шкафу присваивается номер. На внутренней стороне створок шкафов помещается перечень оборудования

Справочная функция кабинета.

Для быстрого получения информации о наличии в кабинете того или иного учебного оборудования, месте его хранения должна быть справочная картотека по основным разделам: литература, приборы, технические и аудиовизуальные средства, таблицы, препараты, коллекции, гербарии. Кроме того, кабинет должен иметь каталоги учебных кинофильмов, дискет с обучающими программами и т.д.

Функция учета и планирования кабинета.

Учитель как заведующий кабинетом обязан вести книгу учета, в котором надо записывать материальные ценности. Раз в год в кабинете проводят их инвентаризацию. В книгу учета регулярно вписывают вновь приобретенное оборудование.

К числу документов учета относится также паспорт кабинета, в нем должны быть записаны основные сведения о кабинете.

Совершенствование материальной базы кабинета и его работа осуществляются на основе перспективного и годового планов. В планы включают изготовление самодельных наглядных пособий, проведение выставок, методической литературы, консультаций, и т.п. с указанием сроков проведения работ, исполнителей и отметкой об их исполнении. Всю основную организационную работу кабинета, хранение оборудования выполняет заведующий кабинетом. Эта функция, как правило, принадлежит учителю.

Специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Меметшаев Э.Э.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАКА

«Новый порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

Перечень педагогических должностей определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Новый порядок аттестации предусматривает обязательную и добровольную аттестацию педагогических кадров		
<i>Обязательная.</i>	<i>Добровольная.</i>	
<i>Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.</i>	<i>Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории.</i>	
<i>Обязательная аттестация</i> проводится каждые пять лет для подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.	<i>Квалификационная категория</i> устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.	
<i>Основание для аттестации</i> представление работодателя.	<i>Основание для аттестации</i> личное заявление работника.	
<i>Порядок подачи представления .</i> Руководитель: - Готовит представление на педагогического работника, у которого отсутствует квалификационная категория. - В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации;	<i>Порядок подачи заявления педагогическим работником:</i>	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Заявление на аттестацию для присвоения <u>первой категории</u> могут подать педагогические работники: - не имеющие категории; - имеющие первую категорию – если срок </td> <td style="width: 50%;"> Заявление на аттестацию для присвоения <u>высшей категории</u> могут подать педагогические работники: - имеющие первую категорию – но не ранее, чем через 2 года после ее </td> </tr> </table>	Заявление на аттестацию для присвоения <u>первой категории</u> могут подать педагогические работники: - не имеющие категории; - имеющие первую категорию – если срок
Заявление на аттестацию для присвоения <u>первой категории</u> могут подать педагогические работники: - не имеющие категории; - имеющие первую категорию – если срок	Заявление на аттестацию для присвоения <u>высшей категории</u> могут подать педагогические работники: - имеющие первую категорию – но не ранее, чем через 2 года после ее	

<p>в) дата заключения по этой должности трудового договора;</p> <p>г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению педагогической деятельности;</p> <p>е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);</p> <p>- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.</p> <p>- Руководитель <u>знакомит</u> педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.</p> <p>- В случае отказа педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и не менее 2-х работников, в присутствии которых составлен акт.</p>	<p>действия предыдущей «добровольной аттестации» подходит к концу.</p>	<p>присвоения;</p> <p>- имеющие высшую категорию – если срок действия предыдущей «добровольной аттестации» подходит к концу.</p>
<p><i>Время подачи представление</i> в течение учебного года.</p>	<p><i>Время подачи заявления</i> не позднее чем за 3 месяца до дня окончания срока действующей предыдущей аттестации.</p>	
<p><i>Ознакомление с распорядительным актом:</i></p> <p>- Руководитель <u>знакомит</u> педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.</p>	<p><i>Продолжительность аттестации.</i></p> <p>Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:</p> <p>а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной категории;</p> <p>б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.</p> <p>Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее</p>	

	проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.
<i>Условия аттестации:</i>	
<p>1. Педагогический работник, аттестующийся впервые, через 5 лет после окончания вуза.</p> <p>1. Отсутствие квалификационной категории.</p> <p>2. Истечение сроков предыдущей аттестации (каждые 5 лет).</p> <p>3. Стаж не менее 2 лет в данной должности.</p> <p>4. Женщины, вышедшие из отпуска по беременности и родам, не ранее чем через 2 года.</p> <p>5. Не ранее чем через 1 года, отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.</p>	<p>1. Отсутствие квалификационной категории, могут подать заявление для установления первой квалификационной категории.</p> <p>2. Если подходит время истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории (за 3 месяца).</p> <p>3. Первая квалификационная категория - нет ограничений.</p> <p>4. Заявление в целях установления высшей квалификационной категории, при наличии первой квалификационной категории в течение 2 лет.</p> <p>5. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.</p>
<p><i>Педагогические работники, не подлежащие аттестации:</i></p> <p>а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;</p> <p>б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;</p> <p>в) беременные женщины;</p> <p>г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения и возраста 3-х лет;</p> <p>д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.</p>	<p><i>Педагогические работники, изъявившие желание пройти аттестацию на установление квалификационной категории:</i></p> <p>- Могут подавать независимо от продолжительности работы в образовательной организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.</p>
<p><i>Форма аттестации:</i></p> <p>- Представление руководителя.</p> <p>- Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную</p>	<p><i>Форма аттестации:</i></p> <p>- Заявление педагогического работника в аттестационную комиссию.</p> <p>- Ксерокопия аттестационного листа</p>

<p>комиссию организации дополнительные сведения, характеризующиеся его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).</p>	<p>предыдущей аттестации (если она была). В случае утери аттестационного листа прикладывается ксерокопия титульного листа трудовой книжки и лист, на котором указано, какая категория была педагогу установлена, дата её присвоения, номер приказа. Копия должна быть заверена руководителем образовательного учреждения.</p> <p>- Портфолио о профессиональных достижениях, можно предоставить в аттестационную комиссию как в момент подачи заявления, так и в течение следующего месяца.</p>
<p><i>Проведение аттестации:</i></p> <p>Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.</p>	
<p>- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в <u>присутствии</u> педагогического работника.</p> <p>- В случае <u>отсутствия</u> работника в день проведения аттестации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения (руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты).</p> <p>- При <u>неявке</u> педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его <u>отсутствии</u>.</p>	<p>- Педагогический работник имеет право лично <u>присутствовать</u> при его аттестации.</p> <p>- При <u>неявке</u> педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его <u>отсутствии</u>.</p>
<p>Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.</p> <p>При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.</p>	
<p><i>По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:</i></p>	
<p>- <u>соответствует занимаемой должности</u> (указывается должность педагогического работника);</p>	<p>- <u>установить первую (высшую) квалификационную категорию</u> (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная</p>

<p>- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).</p> <p>В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимающей должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с <u>пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</u>.</p>	<p>категория);</p> <p>- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).</p> <p>В случае отказа в установлении высшей квалификационной категории, за педагогическим работником сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.</p>
<p>В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается <u>соответствующим занимаемой должности</u>.</p>	<p>При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об <u>установлении первой (высшей) квалификационной категории</u>.</p>
<p><i>Об оформлении результатов аттестации педагогических работников</i></p>	
<p>1. Результаты аттестации заносятся в протокол.</p> <p>2. Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации на педагогического работника составляется выписка из протокола, содержащая сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. аттестуемого (при наличии); - наименование его должности; - дата заседания аттестационной комиссии организации; - результат голосования, о принятом аттестационной комиссией решения. <p>3. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после его составления.</p> <p>4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.</p>	<p>На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет».</p>
<p><i>Обжалование результатов аттестации</i></p>	

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
--	--

Требования, предъявляемые для установления первой и высшей квалификационной категории

<p>Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стабильных положительных результатов освоения обучающихся образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; - стабильных положительных результатов освоения обучающихся образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662; - выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности; - личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников образования. 	<p>Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; - достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662; - выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; - личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной; - активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса,
--	--

Используемая литература:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Письмо № 08-1933/505 от 03 декабря 2014 года «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276».

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Пометнева В.А.

**В ПОМОЩЬ ВОСПИТАТЕЛЮ,
МУЗЫКАЛЬНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ
МУЗЫКАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Музыкальная терапия является одним из видов арт-терапии. Арт-терапия (лат.Ars – искусство, греч.-therapeia – лечение) – представляет собой методику лечения при помощи художественного творчества. Современная арт-терапия насчитывает большое количество видов методик. К ней относятся: живопись, рисование, сказкотерапия, песочная терапия, музыкотерапия, графика, лепка.

Музыка обладает сильным психологическим воздействием на человека, она влияет на состояние нервной системы (успокаивает, расслабляет или, наоборот, будоражит, возбуждает), вызывает различные эмоциональные состояния (от умиротворенности, покоя и гармонии до беспокойства, подавленности или агрессивности). В связи с этим очень важно обратить внимание на то, какую музыку слушаете вы и ваши дети. Возбуждающая, громкая музыка, выражающая агрессивный настрой, лишает человека (и взрослого и ребенка) состояния уравновешенности, спокойствия. Особенно противопоказана такая музыка гипертоникам, детям со слабым контролем, так как она усиливает проявление отрицательных свойств в поведении ребенка. Спокойная музыка, вызывающая ощущение радости, покоя, любви, способна гармонизировать эмоциональное состояние.

Музыку можно использовать перед сном, чтобы помочь с трудом засыпающему ребенку успокоиться и расслабиться. Когда ребенок ляжет в постель, включите спокойную, тихую, мелодичную музыку и попросите его закрыть глаза и представить себя в лесу, на берегу моря, в саду или в любом другом месте. Обратите внимание ребенка на то, как расслабляется и отдыхает каждая часть его тела.

Слушая хорошую музыку в хорошем исполнении, дети испытывают состояние наслаждения, восхищения. У них формируется способность ценить красоту в жизни. Восприятие музыки способствует общему интеллектуальному и эмоциональному развитию.

Музыкальная терапия использует различные терапевтические механизмы:

1. Позволяет преодолеть психологическую защиту ребенка – успокоить или, наоборот, активизировать, настроить, заинтересовать.
2. Позволяет установить контакт.
3. Содействует развитию коммуникативных и творческих возможностей дошкольника.
4. Повышает оценку на основе самоактуализации.
5. Способствует отреагированию чувств.
6. Оказывает помощь в установлении и развитии межличностных отношений.

7. Формирует ценные практические навыки: игры на музыкальных инструментах, пения, слушания музыки и т.д.
8. Помогает занять ребенка увлекательным делом – музыкальными играми, пением, танцами, движением под музыку, импровизацией.

Эффекты использования музыкотерапии:

- музыка оказывает успокаивающее воздействие на гиперактивных детей;
 - замкнутые, скованные дети становятся более спонтанными, у них развиваются навыки взаимодействия с другими детьми;
 - улучшается речевая функция;
 - помогает установлению эмоционального диалога часто даже в тех случаях, когда другие способы исчерпаны;
 - ребенок испытывает положительное переживание достигнутого успеха при освоении различных способов музицирования; развиваются его интересы; музыка благотворно воздействует на эмоциональное состояние дошкольника.
- При организации образовательно-воспитательного процесса с применением музыкотерапии рекомендуется проводить следующие мероприятия в течение дня.

Утро. Встреча детей.

Цель: создание положительного эмоционального фона.

Раннее утро. Родители спешат на работу, ведут детей в детский сад. И уже издалека они слышат нежную, чарующую музыку. Давно доказано, что красивая музыка доставляет человеку радость, благотворно влияет на его организм. Приятный утренний музыкальный настрой положительно воздействует не только на детей, но и на родителей – вселяет уверенность, что их ребенку в детском саду хорошо и комфортно.

Используемые музыкальные произведения:

1. П.И. Чайковский «Марш из балета «Щелкунчик».
2. П.И. Чайковский «Вальс цветов» из балета «Щелкунчик».
3. И. Штраус. Полька «Трик-трак».
4. М.И. Глинка «Детская полька».
5. А. Вивальди «Зима».
6. П.И. Чайковский «Апрель»
7. Г.В. Свиридов «Музыкальный ящик»
8. Г.В. Свиридов «Веселый марш».
9. В.А. Моцарт «Музыкальная шкатулка».
10. М.И. Глинка «Вальс-фантазия».

Аэробика, утренняя гимнастика, танцетерапия.

Занятия аэробикой проходят в игровой форме, обязательно с музыкальным сопровождением. Музыка является активным действенным средством эмоциональной коррекции, помогает войти в нужное эмоциональное состояние. Этот вид деятельности детям очень нравится. Танцетерапия дает положительный заряд на целый день.

Используемые музыкальные произведения:

1. Р. Шуман «Клоуны».
2. А.Т. Гречанинов «Игра в лошадки».
3. М.И. Глинка «Вальс-фантазия».
4. П.И. Чайковский «Мазурка».
5. С.С. Прокофьев «Вальс из балета «Золушка».
6. Д.Д. Кабалевский «Танцы кукол».
7. К. Сенс-Санс «Осел», «Кенгуру», «Аквариум», «Лебедь».
8. П.И. Чайковский «Времена года».

Сон.

Одним из методов расслабляющего воздействия на ребенка является применение музыкальных произведений в периоды засыпания и пробуждения. Для этого в каждой группе должен быть магнитофон и аудиокассеты со специально подобранными мелодиями – «колыбельными». Под воздействием такой музыки у детей нормализуется артериальное

давление, стимулируется дыхание, происходит эмоциональное расслабление. Спокойная, нежная музыка помогает детям заснуть.

Используемые музыкальные произведения:

1. Колыбельные: «Тише, тише», «Спи-засыпай, маленькая принцесса», «Сколько звездочек на небе», «Спи, малыш мой, засыпай».
2. П.И. Чайковский «Октябрь».
3. Ц.А. Кюи «Колыбельная».
4. Г.В. Свиридов «Грустная песенка».
5. Н.А. Римский-Корсаков «Море» (финал 1-го действия оперы «Сказка о царе Салтане»).
6. К.В. Глюк «Мелодия» из оперы «Орфей и Эвридика».

Пробуждение.

Используемые музыкальные произведения:

1. В.А. Моцарт «Музыкальная шкатулка».
2. Д. Россини «Кошачий дуэт»
3. К. Сенс-Санс «Куры и петухи».
4. И. Штраус «Полька пиццикато».
5. Н.И. Римский-Корсаков «Полет шмеля».
6. П.И. Чайковский «Вальс фа-диез-минор».
7. Р. Щедрин «Юмореска».
8. П.И. Чайковский «Танец маленьких лебедей»

Музыкотерапия – один из методов, который укрепляет здоровье детей, доставляет удовольствие. Способствует развитию творчества, фантазии. Воздействует музыкой на эмоциональное, волевое, интеллектуальное и личностное развитие ребенка.

По материалам республиканского семинара для специалистов и методистов по дошкольному образованию на тему «Здоровьесберегающие технологии в ДОУ», проходившего в г. Ялта, 2013г.

Специалист сектора по организационно- методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -Сердюк Е.И.

**В ПОМОЩЬ
РУКОВОДИТЕЛЮ ДОУ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОВРЕМЕННОЙ ПРЕДМЕТНО – РАЗВИВАЮЩЕЙ СРЕДЫ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

В дошкольной педагогике под термином «развивающая среда» понимается «комплекс материально-технических, санитарно-гигиенических, эстетических, психолого-педагогических условий, обеспечивающих организацию жизни детей и взрослых».

«Развивающая среда» - это упорядоченное образовательное пространство, в котором осуществляется развивающее обучение.

Вопрос организации предметно-развивающей среды ДОУ на сегодняшний день особо актуален в связи с введением нового федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ №1155 от 17 октября 2013года), поэтому создавая предметно-развивающую среду, следует учитывать требования ФГОС ДО.

Среда, окружающая детей в детском саду, должна обеспечивать безопасность их жизни, способствовать укреплению здоровья, создавать эмоционально положительную атмосферу в группе, обеспечивать гармоничное развитие ребенка.

Принципы построения предметно – развивающей среды

1. Вариативность – наличие различных пространств (для игры, конструирования, уединения и др.).
2. Многофункциональность оборудования – присутствие разнообразных игр, игрушек и оборудования (зеркальный уголок, пластиковые конструкторы, транспорт). Разнообразие материалов для всех видов активности воспитанников. Экспериментирование с доступными детям материалами (в том числе песком и водой).
3. Полифункциональность – возможность разнообразного использования
4. различных составляющих среды.
5. Трансформируемость – возможность изменений предметно-развивающей среды в зависимости от образовательной ситуации
6. Насыщенность – соответствие среды возрастным возможностям детей и
7. содержанию Программы, наличие средств обучения (в том числе технических (приставка, интерактивная доска).
8. Доступность – свободный доступ всех воспитанников к играм, игрушкам, материалам.
9. Безопасность – соответствие всех элементов среды требованиям надежности и качества.

Дошкольная образовательная организация сама решает, какое оснащение нужно для реализации Программы во всех основных образовательных областях, **это могут быть:- в сферах социально – коммуникативного развития** – атрибуты для сюжетно – ролевых игр согласно их возрасту: «Семья», «Парикмахерская», «Магазин», «Доктор», Лего – строитель;

- **познавательного** – пирамидки «Триоло», игры «Пять чувств», «Стол-песок - вода», мозаики «Чудо горошины», «Геометрические формы», обязательно нужны головоломки, большие напольные формы («Пирамида приключений», «Волшебный замок»);

- **речевого** – обучающая игра «Опасные ситуации», различные виды театра: кукольный, пальчиковый, настольный. Особая роль отводится книжному центру (при оформлении рекомендуется учитывать реализуемую программу и возрастные особенности детей), магнитные плакаты, лабиринты для дыхательных упражнений;

- **художественно - эстетического** – музыкальный центр, в котором располагаются разнообразные музыкальные и шумовые инструменты, предметы для театрализованной деятельности, уголок для изобразительной деятельности, немецкий комплекс «Гримс»;

- **физического развития личности ребенка** – оборудование для двигательной активности: ходьбы, равновесия, бросания, лазания, общеразвивающих упражнений. Это: батут, чаша-балансир, боулинг, тактильные соты, тактильная дорожка.

Уголок природы также играет немаловажную роль. Он служит не только украшением, благодаря нему дети получают представления о мире растений и животных, учатся наблюдать, рассуждать, мыслить логически. В центре можно создать сезонное дерево и вместе с детьми наблюдать различные сезонные явления и отображать их на дереве.

Каждому ребенку необходимо свое личное пространство, где он может побыть один, остаться наедине со своими мыслями. **Уголок уединения** можно отделить от других зон легкой ширмой. Мягкие подушечки, коврики помогут ребенку комфортно расположиться, отдохнуть.

Такая организация предметно-развивающей среды будет наиболее рациональной, так как учитывает требования ФГОС и все основные направления развития ребенка.

Список используемых источников:

www.doshkolnik.ru

*Специалист сектора по организационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» -
Сердюк Е.И.*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ
МОДЕЛЬНЫХ РАБОЧИХ ПРОГРАММ КАК СТРУКТУРНЫХ
КОМПОНЕНТОВ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ ФГОС В
КОНТЕКСТЕ СИСТЕМ УЧЕБНИКОВ И ПРЕДМЕТНЫХ ЛИНИЙ
УЧЕБНИКОВ В ЧАСТИ СОДЕРЖАНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО
РУССКОМУ ЯЗЫКУ И ЛИТЕРАТУРЕ**

Законом РФ «Об образовании» не определены требования к рабочей программе. Каждый педагог выбирает самостоятельную форму записей, текстового варианта рабочей программы, если это не определено в локальном акте учебного заведения.

Разработка рабочей программы по учебным предметам проводится на основе материала Государственного стандарта общего образования и примерных программ, рекомендованных (допущенных) компетентными органами (министерством и т.п.).

Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

Исходными документами для составления рабочих программ учебных курсов являются:

- 1) Закон «Об образовании»;
- 2) Федеральный государственный образовательный стандарт;
- 3) Примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- 4) Базисный учебный план общеобразовательных учреждений;
- 5) Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- 6) а также требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта.

Примерная структура рабочей программы определена в ФГОС основной школы:

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Рабочая программа принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

Таким образом, рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе государственных стандартов. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем.

Титульный лист содержит (будет оформлен администрацией):

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- год составления программы.

В программе должны быть отражены:

- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования;
- цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся;
- роль учебного предмета в формировании умений и навыков, ключевых компетенций;
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном образовательном учреждении (указать количество годовых и недельных часов, а также уровень обучения – базовый, углубленный, профильный);
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с требованиями к уровню физической подготовленности учащихся – выпускников начальной, основной и средней ступени общего образования;
- предпочтительные формы контроля знаний, умений и навыков, а также уровня физической подготовленности учащихся;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, новизна и отличие рабочей программы от примерной;
- внесенные в примерную (авторскую) программу изменения и их обоснование; количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора ОУ);
- педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения.

Формулирование целей и задач учебного предмета является весьма важным разделом программы. При постановке целей учебного предмета должны быть учтены требования государственных стандартов, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями учебного предмета являются те, которые характеризуют личностные, метапредметные и предметные результаты освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся, опыт ценностных отношений и творческий опыт. Важно, чтобы цели и задачи понимались однозначно, были диагностируемыми. Поэтому при разработке рабочей программы необходимо планировать создание адекватных средств диагностики (оценки) степени достижения целей и задач.

Цели и задачи обучения поставлены диагностично, если:

- дано настолько точное и определенное описание личностного качества, которое формируется в результате изучения программы, что его можно безошибочно отделить от других качеств личности;

- описан способ, «инструмент» для однозначного выявления диагностируемого качества личности;

- возможно измерение развитости или интенсивности проявления оцениваемого качества на основе данных контроля;

- существует шкала оценки качества, опирающаяся на результаты измерения.

Задачи предмета обычно группируются как развивающие, воспитывающие, практические. Они выступают в качестве частных, относительно самостоятельных способов достижения целей (подцелей). Кроме того, в учебной программе может быть сформулирован круг типовых задач (в общей их постановке) по всем разделам курса, которые должен научиться решать каждый учащийся.

В разделе «Требования к уровню подготовки учащихся» отражаются:

- основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;

- конечная система знаний, способов деятельности;

- перечень формируемых умений и навыков;

- перечень проблем, которые ученики должны научиться решать. Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственном образовательном стандарте.

Требования к результатам обучения и уровню освоения дисциплины рассматриваются по направлениям личностного развития, в метапредметном и предметном направлениях, формулируются в терминах «знать», «уметь» и «применять в практической деятельности». Они должны отвечать требованиям определенности всех характеристик конечного результата и контролируемости учебных достижений.

В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам с учетом максимальной аудиторной учебной нагрузки учащихся.

При заполнении учебно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, учебно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

Форму **учебно-тематического и календарно-тематического планирования** автор может выбрать самостоятельно или, если в ОУ есть локальный акт о рабочей программе, то в соответствии с ним.

Раздел «Содержание учебного предмета» – основная часть программы.

Он строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. При разработке учебной программы следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ государственного образовательного стандарта.

Если учебный курс включает теоретический и практический разделы, то соотношение между ними в общем объеме часов можно варьировать в зависимости от разных факторов (специализации образовательного учреждения, подготовленности обучающихся, наличия соответствующего оборудования и других). Основная цель практического раздела программы – формирование у обучающихся базовых компетенций, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков.

Раздел «Контрольно-измерительные материалы» включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество знаний, а также уровень подготовленности обучающихся на предварительном, промежуточном и итоговом этапах изучения предмета.

Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню освоения учебного предмета, возрастным, психическим и физиологическим особенностям обучающихся.

Контроль должен планироваться и фиксироваться в календарно-тематическом планировании.

Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ должна осуществляться в ходе мониторинговых исследований.

В разделе «Литература и средства обучения» указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы органов управления

образованием, перечень необходимого для реализации программы оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе.

Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучающихся по отдельным аспектам и проблемам курса.

В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. В качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

Можно посоветовать оформлять списки литературы по основным разделам программы, что является очень удобным для самостоятельной деятельности учащихся по изучению курса.

Список используемых ресурсов:

<http://gigabaza.ru/doc/88632.html>

http://ko.m-sk.ru/public/upload/docs/rab_pogr_medotrecom.

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Чолак Е.И.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВ

ИНСТРУКЦИЯ

для дежурного преподавателя при проведении школьного и муниципального этапа всероссийской олимпиады

Рассадить участников школьного этапа олимпиады по отведенным кабинетам (по одному за учебный стол).

1. В кабинете, до начала олимпиады, составить список участников предметной олимпиады с указанием фамилии, имени (полностью), класса.
2. Раздать штампованные листы бумаги и анкеты участникам олимпиады.
3. Объяснить правила заполнения индивидуальной анкеты участника олимпиады: заполнять печатными буквами; в каждой клеточке - одна буква; все графы анкеты должны быть заполнены полностью; особое внимание обращать на полное заполнение фамилии, имени, отчества участников олимпиады, педагогов-наставников.
4. Напомнить время, отведенное на олимпиаду. Записать на доске время начала и окончания олимпиады (в соответствии с календарным графиком проведения каждой предметной олимпиады).
5. Предупредить участников олимпиады о том, что они имеют право пользоваться только письменными принадлежностями. По решению предметного жюри разрешается пользоваться калькуляторами (если это не запрещено методическими рекомендациями, разработанными авторами заданий). Запрещается пользоваться личными записями, заранее подготовленной информацией (в письменном или электронном виде), записными книжками, справочной литературой и мобильными средствами связи. В случае неисполнения требований

проведения предметной олимпиады участник может быть удален с олимпиады, а его работа – аннулирована (по решению представителя школьного оргкомитета).

6. Проследить, чтобы на работе участников олимпиады не было никаких надписей (фамилии, имени, школы, класса, любых посторонних рисунков, подчеркиваний, использование пасты другого цвета и т.п.). Предупредить участников, что в противном случае работа проверяться не будет.

7. Объяснить участникам олимпиады правила оформления работы: листы работы складываются в виде книжки (один в один);

первый лист остается чистым (для дальнейшего кодирования работы).

8. Все вопросы школьники должны задавать только дежурному учителю по кабинету, а не соседу (даже вопрос "Который час?"). Выходить в туалет разрешается только по одному человеку, на время отсутствия работа вместе с вложенной анкетой сдается дежурному учителю по кабинету.

9. При возникновении любой конфликтной ситуации, дежурный учитель должен обратиться к представителю оргкомитета.

10. Каждый участник олимпиады по окончании выполнения им заданий обязан сдать работу с вложенной в нее индивидуальной анкетой (даже если там не выполнено ни одно задание). Анкеты к работам не прикрепляются.

11. Дежурный учитель должен сообщить сдавшим работу участникам олимпиады, что они могут получить ключи (ответы) к олимпиадным заданиям только после окончания установленного времени для данной олимпиады.

12. Школьникам, желающим выполнить задания двух и более параллелей олимпиады, предоставляется такая возможность, однако время олимпиады не продлевается.

13. После окончания олимпиады, необходимо сдать работы представителю оргкомитета данной общеобразовательной организации вместе со списком участников. Количество работ должно совпасть с количеством участников, указанных в списке.

Список используемых ресурсов:

<http://gigabaza.ru/doc/410-p4.htm>

<http://do.sar.ru/docs/DO/prikazu/2014/11/300p.pdf>

Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - Чолак Е.И.

В ПОМОЩЬ УЧИТЕЛЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВ

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению кодирования (обезличивания) олимпиадных работ участников школьного и муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников

При кодировании (обезличивании) работ необходимо соблюдать следующие правила (требования):

1. Каждый участник олимпиады сдает работу дежурному преподавателю. Все работы должны быть неподписанными. В работу вкладывается заполненная участником олимпиады индивидуальная анкета. Анкеты к работам не прикрепляются.

2. Дежурный преподаватель сдает работы представителю оргкомитета данного образовательного учреждения.

3. Представитель оргкомитета кодирует работы, соблюдая следующие требования:

при кодировании работ в кабинете должны находиться только члены школьного оргкомитета, присутствие посторонних лиц (члены жюри, учителя, родители и т.д.) не допускается;

представитель оргкомитета присваивает каждой работе индивидуальный шифр, пишет его ручкой с красными чернилами в верхнем правом углу работы и на анкете участника олимпиады;

после того, как все работы закодированы, представитель оргкомитета отдает их председателю предметного жюри на проверку, анкеты остаются у представителя оргкомитета в течение всей проверки.

4. После проверки работ, жюри подводит итоги и определяет победителей и призеров (надписи «победитель» и «призер» должны быть написаны председателем жюри ручкой с красными чернилами на титульном листе работы и заверены подписями членов жюри).

5. Председатель жюри приносит проверенные работы с обозначенными надписями «победитель» и «призер» представителю оргкомитета, который **только после этого производит раскодирование работ**: прикрепляет анкету участника к работе в соответствии с индивидуальным шифром.

6. После раскодирования работ категорически не допускаются любые исправления в проверенных работах и изменения результатов проверки. Все обнаруженные ошибки (непроверенные задания, неправильный подсчет баллов и др.) подлежат исправлению только на апелляции.

7. По окончании раскодирования всех работ участников, члены предметного жюри записывают результаты олимпиады в итоговую рейтинговую таблицу на каждую параллель отдельно.

8. Работы всех участников олимпиады и итоговые рейтинговые таблицы сдаются представителем оргкомитета руководителю.

Список используемых ресурсов:

<http://gigabaza.ru/doc/410-p4.htm>

<http://do.sar.ru/docs/DO/prikazu/2014/11/300p.pdf>

<http://nsportal.ru/>

*Ведущий специалист сектора поорганизационно-методической работе МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» - **Чолак Е.И.***

Сборник методических рекомендаций.
Вып.2./ Под общ. ред. Ю.А. Собко – Судак:
Сектор по организационно-методической работе
МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных
учреждений городского округа Судак»,
Отдел образования администрации города Судака,
2015 г. – 76 с.