

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»**

Рассмотрен
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 11.01.2021 года



**Положение о методической работе
Регистрационный номер №32**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методической работе (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос» (далее – общеобразовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы и способы получения информации о современных научно-методических компетенциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы в общеобразовательном учреждении является повышение уровня профессиональной культуры педагога и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся, повышения качества образования.

2.2. Задачи методической работы

2.2.1. Оперативно реагировать на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомить с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

2.2.2. Организовать систему методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

2.2.3. Пополнить информационный педагогический банк данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы коллег общеобразовательного учреждения.

2.2.4. Организовать рефлексивную деятельность педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказывать методическую помощь педагогам общеобразовательного учреждения.

2.2.6. Анализировать и обобщать педагогические достижения и способы их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких педагогов, работающих по одной проблеме.

2.2.7. Создавать собственные методические разработки, адаптации и модификации традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.2.8. Вооружать педагогов наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности.

3. Организация методической работы

3.1. Методический совет

3.1.1. Методический совет создается с целью организации и координации деятельности методической службы общеобразовательного учреждения, методического обеспечения образовательного процесса.

3.1.2. В состав методического совета входят заместители директора общеобразовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее компетентные творческие педагоги.

3.1.3. Методический совет определяет цели, задачи и направления работы общеобразовательного учреждения на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

План работы методического совета определяется в соответствии с анализом состояния образовательного процесса общеобразовательного учреждения и ориентирован на единую методическую тему.

3.1.4. Заседания методического совета проводятся не реже 1 раза в четверть в соответствии с годовым общешкольным планом.

3.1.5. Содержание деятельности методического совета:

- рассматривает и утверждает тематику методических объединений педагогов, творческих групп, утверждает руководителей методических объединений, творческих групп;

- заслушивает отчеты методических объединений, творческих групп, выносит оценку результатам их деятельности;

- занимается вопросами совершенствования содержания образования, внедрения современных образовательных технологий в учебный процесс, анализом эффективности их внедрения, организация инновационной деятельности;
- организует изучение профессиональных интересов, потребностей и затруднений педагогов;
- планирует мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства педагогов, рост их творческого потенциала (семинары, практикумы, деловые игры, мастер-классы, научно-практические конференции и другие активные формы работы);
- координирует работу по изучению, обобщению и распространению актуального педагогического опыта;
- рассматривает методические материалы, представленные методическими объединениями, творческими группами, отдельными педагогами для тиражирования и распространения.

3.2. Методические объединения

3.2.1. Методическое объединение педагогов создается на основании решения Педагогического совета из числа педагогов, работающих по одной и той же специальности или по одному циклу предметов, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию, объединяющих творческие инициативы:

- учителей, учителей-логопедов, учителей предметников;
- педагогов - психологов;
- воспитателей начального общего образования;
- воспитателей, учителей-логопедов дошкольного образования.

3.2.2. Методические объединения решают задачи:

- изучать нормативную и методическую документацию по вопросам образования;
- обеспечивать преемственность педагогической деятельности в отношении содержания образования, применяемых педагогических технологий, внеклассной и внеурочной деятельности;
- разработать единые требования к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- проводить отбор содержания и составлять рабочие программы, программы элективных и учебных курсов;
- апробировать современные педагогические технологии индивидуально ориентированной направленности;
- утверждать индивидуальные планы;

- проводить анализ состояния преподавания предмета;
- разрабатывать тематические диагностические контрольные работы и срезы;
- организовывать взаимопосещение уроков по определенной тематике с со следующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организовывать открытые уроки, занятия по определенной теме с целью ознакомления с методическими наработками по предмету;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- проводить инновационную работу;
- проводить отчеты о профессиональном самообразовании педагогов.

3.2.3. Деятельность методических объединений организуется на основе планирования, исходя из плана работы методического совета общеобразовательного учреждения. При планировании учитываются индивидуальные планы профессионального образования педагогов.

План работы методических объединений рассматривается на заседании Методического совета и утверждается распорядительным актом общеобразовательного учреждения.

3.2.4. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний методических объединений, практический семинар с организацией тематических открытых уроков, занятий или внеклассных мероприятий.

В конце учебного года анализируется работа методических объединений и представляется на методическом совете.

3.2.5. Методические объединения имеют право вносить предложения руководству общеобразовательного учреждения по распределению учебной нагрузки при тарификации, проведении занятий предметных кружков, факультативов, внеурочной деятельности.

Методические объединения имеют право вносить предложения в содержание методической деятельности общеобразовательного учреждения.

3.2.6. Обязанности членов методических объединений:

- каждый педагог должен иметь собственную программу профессионального образования и самодиагностики (самообразование);
- обязан участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самодиагностики педагогической деятельности.

3.3. Творческие группы

3.3.1. Творческая группа педагогов создается в общеобразовательном учреждении на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создает условия для саморазвития и самообразования педагога.

В состав творческой группы могут входить от трех и более человек, независимо от преподаваемого предмета.

Результатом работы группы является создание педагогического продукта творческой деятельности, распространяемого в педагогическом коллективе.

3.3.2. Задачи деятельности творческой группы

- повышать творческий потенциал педагогов;
- апробировать и распространять новые педагогические технологии и методики;
- разрешать в совместной работе профессиональные проблемы, трудности обучения и воспитания, помогать в овладении инновационными процессами в обучении.

3.3.3. Основные направления деятельности

- поиск и систематизация идей, способствующих модернизации содержания образования, определению миссии образовательных учреждений и ценностных ориентации всех участников образовательного процесса;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- проектирование новых образовательных моделей, отвечающих современным задачам образования;
- разработка и апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств и т.п. новаторского типа по предмету, образовательным областям, направлениям педагогической деятельности;
- подготовка научно-методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
- инициация конференций, творческих конкурсов, мастер-классов, педагогических марафонов и т.п.;
- приобретение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

3.3.4. Порядок функционирования группы

Группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач.

Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

Методический совет оказывает содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и опыта.

3.4. Школа молодого педагога

3.4.1. Цель Школы молодого педагога - помочь начинающим педагогам овладеть основами педагогического мастерства.

Задачи Школы молодого педагога:

- повышать профессиональную компетентность начинающих педагогов;
- распространять передовой педагогический опыт.

3.4.2. Участниками Школы молодого педагога в обязательном порядке являются начинающие педагоги, не имеющие квалификационной категории.

Участниками Школы молодого педагога на добровольной основе могут быть педагоги, имеющие соответствие занимаемой должности, первую или высшую квалификационную категорию и владеющие передовыми технологиями работы.

Руководит Школой молодого педагога, текущий контроль за ее работой осуществляет заместитель директора по учебной работе или уполномоченное лицо.

3.4.3. Заседания Школы молодого педагога проводятся не реже одного раза в месяц. Тематика заседаний определяется в соответствии с проблемами, возникающими у начинающих педагогов при подготовке и проведении уроков, организации внеклассной работы и др.

План работы Школы молодого педагога фиксируется в плане работы методического совета общеобразовательного учреждения.

Итоги работы Школы молодого педагога подводятся в конце каждого учебного года.

3.4.4. Участники Школы молодого педагога имеют право:

- принимать участие в планировании работы Школы молодого педагога;
- вносить на рассмотрение руководителя Школы молодого педагога предложения по совершенствованию работы Школы молодого педагога.

3.4.5. Участники Школы молодого педагога обязаны:

- присутствовать на заседаниях Школы молодого педагога;
- проявлять активность и инициативу в пределах, определяемых руководителем Школы молодого педагога;
- своевременно предоставлять материалы о результатах своей работы в рамках деятельности Школы молодого педагога.

4. Участники методической работы

4.1. Основными участниками методической работы общеобразовательного учреждения являются педагоги общеобразовательного учреждения: учителя начальных классов, учителя предметники, учителя – логопеды, воспитатели, педагоги-психологи, руководители методических объединений, администрация общеобразовательного учреждения

5. Компетенция и обязанности участников методической работы

5.1. Компетенция участников методической работы

5.1.1. Педагоги общеобразовательного учреждения:

- участвуют в работе методических объединений, Школе молодого педагога;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, творческих мастерских;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают над темами самообразования.

5.1.2. Руководители методических объединений:

- организуют, планируют деятельность методического объединения;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов образовательного учреждения;
- анализируют деятельность методического объединения, готовят проекты решений для методических советов и Педагогических советов;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

5.1.3. Администрация общеобразовательного учреждения:

- разрабатывает вместе с участниками методического совета задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических объединений и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методического совета;
- проводит аналитические исследования деятельности методического совета;
- стимулирует работу лучших педагогов;
- проводят консультации с молодыми специалистами, педагогами общеобразовательного учреждения;

- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации педагогов, методических мероприятий общеобразовательного учреждения, района, области, региона.

5.2. Обязанности участников методической работы

5.2.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методического объединения, «Школы молодого педагога»;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

5.2.2. Руководители методических объединений обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т. д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков;
- анализировать деятельность методической работы, проблемных групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов образовательного учреждения.

5.2.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы методического совета, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, «Школы молодого педагога»;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методического совета, методических объединений.

6. Работа педагогов над темами самообразования

6.1. Работа над темой самообразования является одной из основных форм работы повышения квалификации. Работа педагогов над темами самообразования является обязательной.

6.2. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

6.3. Задачи:

- совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство участников образовательного процесса;
- овладевать новыми формами, методами и приемами обучения, воспитания и коррекции обучающихся;
- изучать и внедрять в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий;
- развивать в образовательном учреждении инновационные процессы.

6.4. Порядок работы над темой самообразования

6.4.1. Тема самообразования определяется, исходя из:

- методической темы общеобразовательного учреждения;
- затруднений педагогов;
- специфики их индивидуальных интересов.

6.4.2. Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от двух до пяти лет.

6.4.3. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал.

Формы представления могут быть различны:

- выступления (отчет) на заседании методического объединения, методического совета, Педагогического совета;
- теоретический, методический и практический семинар;
- практикум;
- тренинг;
- мастер - класс;
- открытый урок.

6.4.4. Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, заведующий дошкольных групп ведут учет тем самообразования, курируют деятельность педагогов по их реализации, консультируют, оказывают необходимую методическую помощь.

6.5. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме:

- доклада,
- реферата,
- статьи в журнале,
- программы,
- дидактического материала,
- методического пособия,
- научно - методической разработки.

Весь наработанный материал сдается в методический кабинет общеобразовательного учреждения и является доступным для использования другими педагогами.

6.6. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован педагогам общеобразовательного учреждения и к распространению на различных уровнях.

7. Документация

7.1. Методическая работа в общеобразовательном учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов методических объединений (Приложение №1);
- доклады, выступления, презентации, отчеты (Приложение №2);
- выписки из протоколов методических объединений (Приложение №3);
- планов работы методических объединений, «Школы молодого педагога»;
- планов самообразования педагогов;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий общеобразовательного учреждения (Приложение №4, №5);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками и диаграммами);
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов, материалов печати по проблемам образования; информации о методических семинарах; дипломах, наградах.

7.2. Документально оформленная методическая работа (Приложение №4) общеобразовательного учреждения заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов.

Планы работы, материалы протоколов заседаний методических объединений, отчеты о проделанной работе хранятся в учебной части в течение 3-х лет.

Приложение №1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»

Протокол заседания методического объединения

(учителей, учителей-логопедов, учителей предметников, педагогов - психологов;
воспитателей (начальное общее образование)
воспитателей, учителей-логопедов (дошкольное образование).

№ ____ от ____ 20 ____ года

Общее количество педагогов:

Присутствовали: количество (человек)

Отсутствовали: количество (человек)

Отсутствовали по уважительным причинам:

Повестка

1.

2.

По первому вопросу слушали (должность) ФИО Короткая справка (доклад прилагается)

Выступили:

Решили:

По второму вопросу слушали (должность) ФИО Короткая справка (доклад прилагается)

Выступили:

Решили:

Председатель МО:

Приложение №2

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»**

Выписка

из протокола № _____
заседания методического объединения
от «___» _____ 202__ года

Решение:

- 1.
- 2.

Председатель МО

Приложение №3

Оформление доклада, выступления, презентации, отчета

1.Титульный лист. Тип шрифта TIMES NEW ROMAN.

1.1.Сверху пишется название общеобразовательного учреждения. **Размер шрифта – 12.**

1.2. В центре, в середине пишется форма выступления (доклад, отчет, презентация, опыт работы и т.д.) **Размер шрифта – 16.**

1.3. Тема пишется в кавычках, с большой буквы, в конце перед кавычками ставиться точка. **Размер шрифта – 16.**

1.4. Название мероприятия, на котором происходит выступление (Общее собрание работников, Педагогический совет, методическое объединение, конференция, семинар, собрание и т.д.), номер (при наличии), дата. **Размер шрифта – 16.**

1.5. В правом нижнем углу пишется информация о выступающем, должность, квалификационная категория (при наличии). Размер шрифта – 14.

1.6. В низу, в центре пишется место нахождения организации, год. Размер шрифта – 12.

2. Оформление доклада. Тип шрифта TIMES NEW ROMAN.

2.1. Название. Пишется вверху в центре. Размер шрифта – 16.

2.2. Текст. Размер шрифта – 14.

2.3. Поля. Правое – от 10 мм, Верхнее и нижнее – от 20 мм, левое – от 20.

2.4. Отступ абзаца от 12 до 15 мм.

2.5. Интервал между строк – полуторный (разрешен одинарный).

2.6. Нумерация только арабскими цифрами посередине листа без точки. Использование римских цифр или иное расположение нумерации на листе не допускается!

На первой странице нумерация не проставляется.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»**

Доклад

Тема: «Эффективные формы деятельности в воспитательной работе с обучающимися начальной школы.»

**Выступление на заседании
Педагогического совета
11 марта 2021 года**

Выполнила: Иванова Мария Ивановна
Воспитатель
высшей квалификационной категории

п. Павлово
2021

Приложение №4

Оформление конспектов уроков, занятий, мероприятий, методических работ

1.Титульный лист. Тип шрифта TIMES NEW ROMAN.

1.1.Сверху пишется название общеобразовательного учреждения. Размер шрифта – 12.

1.2. В центре, в середине пишется слово конспект, реферат, мероприятие, методическая разработка. **Размер шрифта – 16.**

1.3. Тема пишется в кавычках, с большой буквы, в конце перед кавычками ставиться точка. **Размер шрифта – 16.**

1.4. В правом нижнем углу пишется информация о выступающем, должность, квалификационная категория (при наличии). Размер шрифта – 14.

1.6. В низу, в центре пишется место нахождения организации, год.
Размер шрифта – 12.

2. Оформление конспекта, мероприятия. Тип шрифта TIMES NEW ROMAN.

2.1. Название. Пишется вверху в центре. Размер шрифта – 16.

2.2. Текст. Размер шрифта – 14.

2.3. Поля. Правое – от 10 мм, Верхнее и нижнее – от 20 мм, левое – от 20.

2.4. Отступ абзаца от 12 до 15 мм.

2.5. Интервал между строк – полуторный (разрешен одинарный).

2.6. Нумерация только арабскими цифрами посередине листа без точки. Использование римских цифр или иное расположение нумерации на листе не допускается!

На первой странице нумерация не проставляется.

2.7. Название каждой главы может быть написано прописными буквами, обязательно без точек. Допускается полужирное начертание.

2.8. Иллюстрации и таблицы. Если в докладе есть иллюстрации (схемы, диаграммы и пр.), им нужно дать точное название. Последнее размещается с заглавной буквы, по центру строки непосредственно под объектом. Иллюстрации располагают сразу после соответствующего текста, выравнивая по центру и нумеруя.

Для оформления таблиц. Размер шрифта – 10 или 12. Название размещается над таблицей по центру, и следует сразу после номера. Нумерация обязательна. В основном материале таблицы вставляют сразу после текста, в котором есть соответствующее упоминание.

2.9.Список литературы. ФИО автора. Полное название книги (или журнала и статьи). Издательство. Год и место издания, номер выпуска. Объем в страницах. Например: Нуреев Р.М. Экономика развития: модели становления рыночной экономики: Учебник. – М.: Инфра-М, 2015. – 490 с.

Приложение №5

Шаблон для оформления конспекта урока

Тема урока: (уточняется в учебной программе)

Тип урока: (в соответствии с дидактической направленностью: урок изучения новых знаний, урок закрепления (комплексного применения знаний и умений), тренировочный урок; урок актуализации знаний и умений (повторения); урок систематизации и обобщения знаний и умений (обобщающий), урок контроля и оценки; коррекционный урок (работы над ошибками); комбинированный урок)

Форма урока: (урок-практикум, урок-исследование, урок-сказка, урок-путешествие, урок-праздник, урок-проект и др.)

Цель: создать условия на уроке для организации деятельности учащихся по изучению (варианты дидактической направленности урока: закреплению, повторению, обобщению, контролю) ... записывается формулировка темы урока.

Задачи предметные – содействовать (чему? перечислить конкретные формулировки тех видов деятельности, которые будут предложены обучающимся по ходу урока: в области усвоения новых знаний – что должны обучающиеся усвоить, в чем будут упражняться, какие умения будут сформированы или получают дальнейшее развитие и какие воспитательные задачи будут решаться на уроке в соответствии с учебной темой урока).

Планируемые результаты: личностные УУД – (выбираются из программы только те формулировки, которые соответствуют содержанию урока);

способствовать формированию метапредметных УУД:

регулятивных – (выбираются 1-3 формулировки из тех, которые предлагаются в учебной программе для данной группы УУД);

познавательных –

коммуникативных –

Оборудование урока: (перечислить какими учебными дидактическими материалами будут пользоваться учащиеся на уроке, какие наглядные пособия будут использованы, в том числе средства ИКТ).

Ход урока

Этапы урока	Время	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся	Формы и приемы организации деятельности
-------------	-------	----------------------	--------------------------	---

Шаблон конспекта занятия

Тема занятия

Цель - это конечный результат, то к чему мы стремимся. Цель осуществляется через задачи, которые по отношению к цели являются средствами, т.е. поэтапное решение поставленных задач приводит к достижению цели. Рекомендуются цель определять существительным от глагола: создание условий, формирование, воспитание, укрепление и т.д.

Задача – то, что требует исполнения, решения.

Обучающие задачи: усваивание конкретных элементов социального опыта, освоение новых знаний, умений навыков, для чего необходимы правильно организованные занятия.

Развивающие задачи: развитие общих способностей, таких как познавательный интерес, умение думать анализировать, делать выводы (когнитивные способности); умение взаимодействовать с окружающими, общаться, работать в команде (коммуникативные способности); умение следовать правилам и нормам, ставить цели, строить и выполнять планы, регулировать своё поведение и настроение (регуляторные способности); развивать специальные способности и одаренности.

Воспитывающие задачи: формирование первичных ценностных представлений («что такое хорошо и что такое плохо», основ нравственности, восприятия традиционных российских ценностей, патриотизм и пр.); формирование положительной мотивации (уверенности в себе, инициативности, позитивного отношения к миру, к себе к другим людям, стремления «поступать хорошо», отношение к образованию как к одной из ведущих жизненных ценностей, стремление к здоровому образу жизни и пр.).

Формулируем задачи глаголом в неопределенной форме: закрепить, обобщить, формировать, развивать, воспитывать и т.д. Соблюдаем четкость и конкретность в формулировке задач (не просто расширить (закрепить) представления о зиме, а что именно обучающиеся узнают (закрепляют) о зиме в рамках данного занятия). Это относится и к формулировке развивающих задач: не просто развитие умственных способностей обучающихся, а каких конкретно (перечислить).

Каждая новая задача пишется с новой строчки.

Технические средства обучения

Например: проектор, доска, мольберт, настенная доска, кубы, подставки и т.д.).

Демонстрационный материал

Перечисляются не только все пособия, картины, но и указываются их авторы, количество, размеры.

Раздаточный материал

Описывая раздаточный материал, обязательно перечисляется, какой берется материал с указанием размера и количества.

Предварительная работа

Указывается предварительная работа с обучающимися, весь объем фронтальной и индивидуальной работы с детьми (куда ходили на экскурсию, за каким объектом наблюдали, что читали обучающимся, что выучили и т.д.)

Словарная работа

Словарная работа – это новые слова, значение которых детям надо объяснить.

План - конспект

Части занятия	Этапы занятия	Содержание деятельности, приемы	Деятельность воспитателя	Действия обучающихся	Задачи
---------------	---------------	---------------------------------	--------------------------	----------------------	--------