

ШТОМЕСЯЧНЫ
НАВУКОВА-ПЕДАГАГІЧНЫ
ЧАСОПІС

народная *света*

СТРАТЕГІЯ РАЗВІЦЦЯ

ПРАФЕСІЙНАЕ СТАНАЎЛЕННЕ
НАСТАЎНІКА-МЕТАДЫСТА

АЎТАРСКАЯ РУБРЫКА А. Д. КАРАЛЯ
УСВЕДАМЛЕННЕ СЭНСУ і РОЛІ МАЎЧАННЯ

ПЕДАГАГІЧНАЯ АСАМБЛЕЯ

МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА Ў ШКОЛЕ:
НОВЫЯ СТРАТЕГІИ ПРАФЕСІЙНАГА РАЗВІЦЦЯ

ЭНЦЫКЛАПЕДЫЯ «ШКОЛЫ БЕЛАРУСІ»

ЛІЦЭЙ БДУ: ДЗЕЙСНЫЯ ІНСТРУМЕНТЫ
ПРОФІЛЬНАГА НАВУЧАННЯ

БАЦЬКОУСКІ СХОД

«ЗОРНАСЦЬ» ПАДЛЕТКАЎ,
ЦІ ЯК ЗНАЙСЦІ ПРАДУКТЫЎНЫ ШЛЯХ
ДА ПОСПЕХУ

1

2020

Панельная дискуссия и открытый диалог, или Как совместно решать педагогические проблемы

Организационно-методические основы групповой дискуссии



Г. Я. Бархерит,
доцент кафедры психолого-педагогического сопровождения образования
Гродненского областного института развития образования,
кандидат педагогических наук

Одной из актуальных задач, стоящих перед педагогическими коллективами, является обеспечение качественного усвоения учащимися содержания учебных программ и образовательных стандартов. Это достигается продуманной профессиональной деятельностью учителя и тщательно организованной деятельностью учеников в ходе образовательного процесса, внедрением новых форм и методов обучения, уходом от субъект-объектной позиции педагога и переходом к субъект-субъектной.

Опытный педагог использует в своей работе различные формы и методы обучения в зависимости от этапа образовательной деятельности, его целей, структурного и содержательного наполнения. Педагог не переносит слепо опыт своих коллег либо известные технологии в свою деятельность, а адаптирует их непосредственно к собственной образовательной практике. Каждому учителю необходимо осознать: форма и метод – это инструменты усиления содержательного наполнения образовательного процесса, повышения результативности и качества образования.

Одним из активных методов, применяющихся в методической деятельности, является **дискуссия**. Дискуссия способствует повышению познавательной активности участников образовательного взаимодействия, уровня их умений грамотно обосновывать свою точку зрения, анализировать и делать выводы.

Дискуссия (лат. *discussio*) [4] трактуется как спор, исследование, разбор и заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или в сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. В процессе дискуссии у педагогов формируется рефлексивное мышление, актуализируется личностный опыт для активизации коммуникативной деятельности, направленной на совместное решение проблемы.

В качестве **характерных признаков** дискуссии выделяют следующие:

- взаимодействие, активное общение участников в процессе работы;
- верbalное общение как основную форму взаимодействия;
- упорядоченный и направляемый обмен мнениями на основе самоорганизации участников;
- направленность на достижение определенных целей.

М. В. Кларин в своей работе обобщил новые способы построения групповых дискуссий – панельную дискуссию и открытый диалог [3].

Панельная дискуссия – это открытое обсуждение проблемы участниками дискуссии и приглашенными экспертами. Формат панельной дискуссии подразумевает обмен мнениями по заданной теме, а также получение ответов со стороны экспертов на интересующие участников вопросы в рамках темы обсуждения. В отличие от круглого стола, в процессе проведения которого предполагаются высказывания всех или большинства участников, в панельной дискуссии выступают несколько экспертов, как правило, излагающих собственные точки зрения на обсуждаемую проблему. Особенность панельной дискуссии состоит в том, что обсуждаемые вопросы рассматриваются не с точки зрения эмоций и ощущений (нравится – не

нравится), а как научный факт, подкрепленный конкретными исследованиями [1].

В методической работе панельная дискуссия может проводиться в 2-х форматах: 1) с выбором экспертов из наиболее подготовленной части участников, владеющих данной темой, умеющих грамотно и аргументированно высказывать свою точку зрения; 2) с приглашением экспертов со стороны (это могут быть педагоги-практики, педагоги-новаторы, ученые-практики и др.). Ведет дискуссию модератор, которому отводится особая роль. Это не только ведущий, умеющий слушать, выделять главное из информации, представленной экспертами во время обсуждения, подводить итоги этапов дискуссии; это человек, хорошо владеющий обсуждаемой темой, который определит ошибочные суждения и некорректно преподносимый материал, сможет «отсечь» псевдонаучные утверждения. Модератор корректирует ситуацию во время дискуссии, контролирует длительные монологи, неоправданное затягивание времени, уход от темы, монопольное право на истину одного из участников.

Вопросы, возникающие по ходу панельной дискуссии, задаются как адресно (конкретному эксперту), так и всем участникам. Участники должны выражать мнение по теме обсуждаемого вопроса, а не по поводу высказанной другим участником точки зрения. Дискуссия – это не спор, цель которого – переубедить своего собеседника и доказать свою правоту. «Вы правы...» или «Не правы...», «Я согласен с Вашим мнением...» или

«Не согласен...» – такой подход в панельной дискуссии неприемлем. Используются только научные факты, материал, накопленный из литературы, из собственного опыта. Фразу можно строить следующим образом: «Наряду с фактами, приведенными предыдущим выступающим, существует мнение ученых (педагогов-практиков, в литературе...)». Форма панельной дискуссии подходит, как правило, для подведения итогов педагогической конференции.

Особенность такой формы педагогического взаимодействия, как **открытый диалог**, состоит в том, что каждый участник имеет право высказать свою точку зрения. В ходе проведения открытого диалога происходит знакомство с полярными точками зрения участников диалога, систематизируется имеющийся материал. В открытом диалоге не ставится цель выработать единую точку зрения, а происходит отстаивание точки зрения каждого участника (в отличие от панельной дискуссии, в ходе которой группы экспертов вырабатывают общую позицию на обсуждаемый вопрос). Открытый диалог является дискуссионной площадкой, дающей возможность наряду с образовательными темами поднимать самые острые проблемы и задавать волнующие вопросы представителям учреждений образования, органов власти, политикам, предпринимателям, общественным деятелям и др.

При проведении и панельной дискуссии, и открытого диалога мы выделяем следующие этапы: подготовительный, коммуникативный, рефлексивный.

Этапы подготовки и проведения дискуссий

Подготовительный этап	Коммуникативный этап	Рефлексивный этап
1. Формулировка проблемы, цели. Определение проблемного поля дискуссии	1. Объявление темы, цели, уточнение для аудитории ключевых понятий	1. Анализ проведения дискуссии и полученных результатов
2. Определение основных вопросов в рамках обозначенного проблемного поля. Сбор сведений о предмете дискуссии, определение понятий	2. Знакомство с вопросами проблемного поля. Переход к обсуждению вопросов, знакомство с результатами ранее проведенных исследований (диагностика)	2. Предложения по проведению дополнительного обсуждения новых аспектов, выявленных в ходе дискуссии
3. Подбор участников дискуссии с учетом степени их подготовленности и владения материалом проблемного поля. Выбор модератора дискуссии, группы экспертов (для панельной дискуссии)	3. Знакомство с информацией каждой группы участников. Расстановка модератором акцентов на наиболее ценной информации. Выслушивание мнения экспертов (панельная дискуссия)	3. Вручение сертификатов участия в панельной дискуссии (по желанию)
4. Проведение возможных диагностик, опросов, подтверждающих теоретические аргументы или противоречащих им	4. Анализ заслушанного материала, выводов, сделанных группой экспертов по обсуждаемому вопросу. Подведение итогов модератором	
5. Оценка аудитории		

На подготовительном этапе формируется творческая группа. Это могут быть работники учреждения образования и приглашенные специалисты. Основное требование – владение обсуждаемой темой. Творческая группа определяет проблемное поле дискуссии, выбирает несколько емких вопросов, отражающих всю

суть обсуждаемой проблемы, подбирает участников и группу экспертов для участия в панельной дискуссии. Особую роль играет выбор модератора, который включается в работу на самом начальном этапе, является членом творческой группы по подготовке дискуссии и владеет обсуждаемым проблемным полем.

Процесс спора в открытом диалоге основан на некотором противоречии, которое надо выявить заранее, чтобы сформулировать проблему, выдвинуть тезис (мысль, для обоснования истинности или ложности которой выстраивается доказательство) и антитезис (противоположное мнение).

Процесс проведения панельной дискуссии основан на максимальном сборе информации по обсуждаемой проблеме, знакомстве с точками зрения различных участников и конкретными выводами-рекомендациями группы экспертов. Для этого с помощью энциклопедий, словарей, другой литературы определяются ключевые понятия, затем собираются все необходимые данные о предмете спора, продумываются достоверные и достаточные аргументы для доказательства тезиса, формулировки вопросов к оппонентам.

Модератору необходимо выбрать оптимальную стратегию поведения с учетом индивидуальных особенностей участников, т. к. он управляет ходом дискуссии. В зависимости от уровня компетентности участников мысленно для себя выделяет «сильных» и «слабых». «Сильный» – хорошо знает предмет спора, уверен в себе, логично рассуждает, имеет опыт полемики, пользуется уважением и авторитетом. «Слабый» – недостаточно глубоко разбирается в обсуждаемой проблеме, нерешительный.

Коммуникативный этап открывается вступительным словом модератора. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет проблемное поле обсуждения, знакомит с вопросами. Участники дискуссии должны четко представлять, что является темой обсуждения, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они используют слова в одинаковых значениях. Модератор перед обсуждением первого вопроса настраивает аудиторию, знакомит с имеющимися у него материалами, результатами проведенной творческой группой диагностики, социологических опросов. Затем предоставляет по очереди слово группам педагогов и ученых. По завершении дискуссии модератор предлагает первоначальный вывод по обсуждаемому вопросу, эксперты уточняют, поправляют и предлагают окончательный вариант

вывода. В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация. То есть ведущий в заключительном слове характеризует состояние вопроса, а также отмечает наиболее конструктивные, убедительные выступления.

В ходе проведения панельной дискуссии и открытого диалога необходимо строго контролировать время выступления участников и экспертов (не более 3 мин.), а также время, выделенное на каждый этап дискуссии. Следует учесть, что во время дискуссии возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемый вопрос должна быть у каждого участника. От выступающих требуется аргументированно излагать и защищать свои суждения, при этом обсуждая не людей, а их позиции.

Рефлексивный этап панельной дискуссии предусматривает тщательное осмысление процесса общения. Для этого можно предложить такие вопросы.

1. Что вы ожидали от дискуссии? Что должно было дать и что дало вам обсуждение?
2. Показана ли модератором значимость проблемы?
3. Удалось ли добиться понимания терминов, понятий?
4. Соответствует ли сформулированная в начале дискуссии цель полученным результатам (полностью, частично, мало)?
5. Выводы в процессе дискуссии и подведение итогов стали для вас познавательно значимыми?
6. Кто из участников дискуссии «чувствовал» проблемное поле и хорошо ориентировался в нем?
7. Мнение кого из экспертов былоозвучено с вашими выводами?

Сценарии проведения открытого диалога «Школа будущего: проблемы, находки, перспективы» и панельной дискуссии «Роль позитивного имиджа педагога в профессиональном самоопределении учащихся» представлены на сайте журнала www.n-asveta-by/dadatki/asambleya/2020/barherit.pdf.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бархерит, Г. Я. Панельная дискуссия «Социализация личности старшеклассника» / Г. Я. Бархерит // Народная асвета. – 2013. – № 5. – С. 62–66.
2. Кашлев, С. С. Современные технологии педагогического процесса / С. С. Кашлев. – Минск: Университетское, 2000. – 94 с.
3. Кларин, М. В. Инновации в мировой педагогике: обучение на основе исследования, игры и дискуссии: анализ зарубежного опыта / М. В. Кларин. – Рига: НПЦ «Эксперимент», 1995. – 176 с.
4. Ожегов, С. Н. Словарь русского языка / С. Н. Ожегов; под ред. Н. Ю. Шведовой. – М.: Советская Энциклопедия, 1973. – 846 с.
5. Панютина, Н. И. Система работы образовательного учреждения с одаренными детьми / Н. И. Панютина. – Волгоград: Учитель, 2008. – 204 с.
6. Реутова, Е. А. Применение активных и интерактивных методов обучения в образовательном процессе вуза / Е. А. Реутова. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2012. – 58 с.

Педагогический квест «Знатоки нормативной правовой базы»

Организация деятельности педагогов по изучению документов, регламентирующих образовательную деятельность



В. В. Ведерчик,
заместитель директора по учебной работе
СШ № 3 г. Пинска

В практике методической работы в школе применяются разнообразные формы, методы и приемы, с помощью которых педагогам сообщается новая информация, определяется уровень их знаний или сформированность профессиональных компетенций. Чем больше в арсенале форм организации педагогического общения, тем выше заинтересованность, эмоциональная отзывчивость и профессиональная активность учителей. Одной из таких форм является педагогический квест.

В педагогике понятие «квест» определяется как специальным образом организованный вид исследовательской деятельности, для выполнения которой обучающийся осуществляет поиск информации по указанным адресам [1]. Зачастую, изучая нормативные документы, педагоги, особенно только начинающие свой путь в профессии, не знают, на что необходимо обратить особое внимание, как работать с документами. На решение этих проблем и направлено данное мероприятие. В ходе квеста педагоги глубже изучают нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в учреждениях образования Республики Беларусь, учебно-программную документацию, состав нормативной методической базы документационного обеспечения; определяют возможность их применения в практической деятельности; овладевают навыками поиска необходимой нормативной информации. Все задания основаны на документах, принятых к новому 2019/20 учебному году в Республике Беларусь.

Условия проведения педагогического квеста

Участники квеста не объединяются в группы; победителем становится тот педагог, который первым правильно выполнит все задания. Отмечаются учителя, выполнившие все задания верно, но затратившие на работу больше времени. Для выполнения каждого задания определяется локация. Квест состоит из трех этапов. Первый этап – вводный (педагог получает маршрутный лист, включающий перечень мест локации заданий и отметку о времени их выполнения). Второй этап – игровой (педагоги выполняют задания). Третий этап – подведение итогов и награждение победителей.

Задания для игрового этапа

I. Тест «Оформление и ведение классного журнала»

Задание выполняется в учительской, педагоги работают с классными журналами, методическими рекомендациями по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют

образовательные программы общего среднего образования, инструктивно-методическим письмом Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2019/2020 учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования» и Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования. В данном месте локации могут находиться и другие документы, что усложнит выполнение задания.

1. Выберите правильные утверждения
(верные ответы выделены подчеркиванием):

А) Указания по оформлению и ведению классного журнала – это рекомендательный документ, их выполнение не является обязательным.

Б) Заполнение журнала осуществляется только на русском языке.

В) Оформление и ведение классных журналов осуществляется только в соответствии с указаниями по оформлению и ведению классных журналов.

Г) Оформление и ведение классных журналов осуществляется в соответствии с указаниями по оформлению и ведению классных журналов, методическими рекомендациями по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования, инструктивно-методическим письмом Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2019/2020 учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования» и иными нормативными документами.

Д) Страницы классного журнала, предназначенные для учета хода образовательного процесса, посещения учащимися учебных занятий, результатов учебной деятельности по учебным предметам, распределяются в соответствии с учебным планом учреждения образования и порядком деления класса на группы, что определяется положением об учреждении общего среднего образования.

Е) Страницы классного журнала заполняются на основании Образовательного стандарта среднего образования.

2. Выберите правильные утверждения:

А) Названия учебных занятий, в том числе и при заполнении расписания учебных занятий, пишутся со строчной (маленькой) буквы.

Б) Графа «Домашнее задание» заполняется с прописной (большой) буквы.

В) Тему учебных занятий и вид работы можно записать в три строки, если они не помещаются в две строки.

Г) Тема учебных занятий в графе «Содержание учебных занятий» пишется с прописной (большой) буквы.

Д) При оформлении страниц журнала, отведенных для учета изучения содержания факультативных занятий, указывается название учебной программы факультативного занятия (с маленькой буквы, без кавычек), а не учебного предмета. Если в качестве названия учебной программы факультативного занятия используется цитата, то она пишется с большой буквы и заключается в кавычки.

Е) Названия учебных предметов, факультативных и иных занятий на странице «Содержание» записываются с большой буквы.

3. Определите, в соответствии с каким пунктом указаний по оформлению и ведению классного журнала педагог исправляет ошибочно выставленную в журнал отметку:

А) 9; Б) 10; В) 17; Г) 8.

4. Укажите срок сохранения классного журнала в учебном заведении после окончания учебного года:

А) 5 лет; Б) 25 лет; В) 75 лет.

5. Выберите правильные утверждения:

А) Отметки по итогам текущего контроля, тематического контроля выставляются в графе, которая соответствует дате их проведения.

Б) Если объединяются занятия для проведения контрольных и лабораторных работ, отметка выставляется в графе второго занятия.

В) При написании домашнего сочинения или любой творческой работы отметка выставляется только на тот день, когда давалось задание.

Г) Правильное выставление отметок по итогам контроля регулирует пункт 10 указаний по оформлению и ведению классного журнала.

6. Пункт 36 Методических рекомендаций по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования, гласит:

А) По решению учителя могут вноситься в классный журнал и дневник учащегося отметки за выполнение учащимися III–XI (XII) классов обучающих работ, выставленные в тетрадях для обучающих работ по соответствующему учебному предмету.

Б) В классный журнал и дневник учащегося вносятся отметки, выставленные по итогам контрольных работ.

В) После проведения учителем анализа выполнения контрольной или обучающей работы по соответствующему учебному предмету (наиболее значимой, на выбор учителя) учащимися V–XI (XII) классов выполняется работа над ошибками по учебным предметам «Белорусский язык», «Белорусская литература», «Русский язык», «Русская литература», «Язык национального меньшинства», «Литература национального меньшинства», «Физика», «Астрономия», «Химия», «Математика».

Г) По итогам проверки работы над ошибками по решению учителя может быть выставлена отметка в классный журнал и дневник учащегося.

7. Выберите правильные утверждения:

А) После написания названия темы учебных занятий, вида работы, заданий для самостоятельного выполнения в графе «Содержание учебных занятий» необходимо поставить точку.

Б) Стр. 15 – правильное сокращение записи домашнего задания.

В) Все записи в классном журнале делаются аккуратно, разборчиво, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета (по решению учреждения образования).

Г) Страницы журнала «Учет организационно-воспитательной работы», «Сведения об усвоении учащимися содержания образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи», учебных программ факультативных занятий, «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость учета итогов учебной деятельности и поведения учащихся», «Учет учащихся, выезжающих на оздоровление на протяжении учебного года и в период каникул» заполняются классным руководителем.

8. Назовите документ, содержащий следующие указания: «При невозможности оценить результаты учебной деятельности по причине пропусков учебных занятий поуважительным причинам в течение четверти учащийся не аттестуется по всем или отдельным предметам. При этом таким учащимся:

за четверть вносится запись «не аттестован»;

аттестация за учебный год проводится при наличии положительных отметок не менее чем в одной четверти»:

А) Методические рекомендации по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования.

Б) Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2019/2020 учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования».

В) Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования.

Г) Указания по оформлению и ведению классных журналов.

9. Укажите, какой документ регламентирует выставление отметки за четверть (как среднее арифметическое отметок на основе результатов тематического контроля с учетом преобладающего или наивысшего (по усмотрению педагога) поурочного балла) и выставление годовой отметки (годовая отметка выставляется как среднее арифметическое отметок по четвертям с учетом динамики индивидуальных учебных достижений учащихся на конец учебного года):

А) Методические рекомендации по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования.

Б) Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2019/2020 учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования».

В) Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования.

Г) Указания по оформлению и ведению классных журналов.

Д) Нормы оценки результатов учебной деятельности учащихся общеобразовательных учреждений по учебным предметам.

10. Какова периодичность оценивания результатов учебной деятельности каждого учащегося при поурочном контроле:

А) Каждые три урока в четверти необходимо проводить поурочный контроль знаний каждого учащегося.

Б) Не менее трех раз в учебную четверть.

В) Периодичность оценивания результатов учебной деятельности каждого учащегося при поурочном контроле определяется учителем в зависимости от специфики учебного предмета и изучаемого учебного материала, методов, форм

и технологий обучения, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся.

II. Тест «Использование электронных коммуникаций в образовательном процессе»

Проводится в кабинете информатики, где педагоги получают доступ к сети Интернет. Предложенные задания не имеют вариантов ответа. Педагоги находят правильный ответ, используя информационные технологии. Цель заданий – сформировать у учителей умения находить необходимую информацию на официальных сайтах (adu.by, edu.gov.by, academy.edu.by), закрепить навыки использования информационно-коммуникационных технологий, стимулировать к непрерывному процессу получения знаний и совершенствованию профессиональных компетенций; организовать детальное изучение гигиенических требований к организации образовательного процесса с использованием ИКТ.

Вопросы

1. Какой документ (документы) регламентирует режим работы с электронными средствами обучения?

Ответ. Приложение 9 (режим работы с электронными средствами обучения) Специфических санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации учреждений образования.

2. Какова продолжительность непрерывного занятия, связанного с фиксацией взгляда на видеомониторе, при использовании интерактивной доски в V–VII классах? Какое количество занятий в неделю в данных классах может проводиться с применением электронных средств обучения?

Ответ. Согласно Приложению 9 (режим работы с электронными средствами обучения) Специфических санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации учреждений образования продолжительность непрерывного занятия, связанного с фиксацией взгляда на видеомониторе, при использовании интерактивной доски в V–VII классах составляет 10 минут. Количество занятий в неделю в данных классах с применением электронных средств обучения – не более двух.

3. Где размещена коллекция ЭОР, предназначенных для практического использования в образовательном процессе?

Ответ. Коллекция ЭОР, предназначенных для практического использования в образовательном процессе, размещена на Национальном образовательном портале (<http://adu.by>) в разделе «Электронное обучение». ЭОР разработаны

Национальным институтом образования в соответствии с содержанием учебных программ по учебным предметам.

4. Где представлена актуальная информация о мероприятиях, в которых могут принять участие педагоги, учащиеся?

Ответ. Актуальная информация размещена на Национальном образовательном портале (www.adu.by) в разделе «Мероприятия».

5. Укажите путь поиска рекомендаций по результатам изучения качества образования как информационной основы совершенствования образовательного процесса; рекомендаций, подготовленных по результатам республиканских контрольных работ по учебным предметам «Белорусский язык», «Русский язык», «Математика», «История Беларусь», проведенных в 2018/19 учебном году для учащихся X класса.

Ответ. Указанные рекомендации размещены на Национальном образовательном портале (www.adu.by / Педагогам / Республиканский мониторинг качества образования).

III. Тест «Инструктивно-методические письма»

Место локации – методический кабинет.

Задания

1. Выберите правильное название инструктивно-методического письма Министерства образования об организации образовательного процесса, подготовленного к 2019/20 учебному году:

А) Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 20__/20__ учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования».

Б) Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 20__/20__ учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий в учреждениях общего среднего образования».

В) Инструктивно-методическое письмо «О деятельности учреждений общего среднего образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования, в 20__/20__ учебном году».

Ответ. А.

ПЕДАГАГИЧНАЯ АСАМБЛЕЯ

2. Является распределение времени по темам в учебных программах точным или примерным? Предоставляется ли право учителю изменять последовательность изучения вопросов в пределах темы? Предоставляется ли право учителю перераспределять в пределах 2–3 часов количество учебных часов между отдельными темами? На основании какого документа базируется ваш ответ?

Ответ. Распределение времени по темам в учебных программах является примерным. Учителю предоставляется право изменять последовательность изучения вопросов в пределах темы, а также перераспределять в пределах 2–3 часов количество учебных часов между отдельными темами, использовать по своему усмотрению резервное время. Регламентируется инструктивно-методическим письмом Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2019/2020 учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий при реализации образовательных программ общего среднего образования».

3. В какие дни допустимо проведение контрольных работ? Какими нормативными документами это регулируется?

Ответ. Контрольные работы [...] в учреждениях общего среднего образования должны проводиться в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения, не более чем по одному учебному предмету (учебной дисциплине) в день в одном классе (учебной группе). Проведение контрольных работ [...] в пятницу и на последних часах учебных занятий запрещается в учреждениях общего среднего образования. Основание: Специфические

санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и эксплуатации учреждений образования.

4. Какова функция домашнего задания? Может ли домашнее задание задаваться на каникулы?

Ответ. Основная функция домашнего задания – закрепление изученного учебного материала, его повторение или обобщение. Для домашнего задания может предлагаться только тот материал, который усвоен на учебных занятиях. С целью предупреждения перегрузки учащихся учитель обязан следить за дозировкой домашнего задания, объяснить на уроке содержание, порядок и приемы его выполнения. Задания повышенного уровня сложности могут предлагаться для самостоятельного выполнения учащимся только по их желанию. В соответствии с подпунктом 1.3 пункта 3 статьи 1 Кодекса Республики Беларусь об образовании каникулы – это плановые перерывы для отдыха при получении образования в очной форме получения образования, поэтому домашние задания на каникулы не задаются.

5. Какой документ дает указания по оформлению и ведению тетрадей, оформлению экзаменационных работ, определяет количество и назначение ученических тетрадей, количество контрольных работ, их виды и объем, виды обучающих работ, периодичность и сроки проверки педагогом контрольных и обучающих работ, проведение работы над ошибками?

Ответ. Методические рекомендации по формированию культуры устной и письменной речи в учреждениях образования, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования.

IV. Тест «Создание здоровьесберегающего и безопасного пространства»*

ЛИТЕРАТУРА

1. Афанасенко, М. Ф. Педагогический квест «Учитель + ученик= взаимодействие» / М. Ф. Афанасенко // Народная асвета. – 2019. – № 2. – С. 26–29.
2. Малиновская, М. П. Образовательный квест в формировании профессиональных компетенций студентов педагогического вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/v/obrazovatelnyy-kvest-v-formirovaniyu-professionalnyh-kompetentsiy-studentov-pedagogicheskogo-vuza>. – Дата доступа: 05.08.2019.
3. Пантелеева, Е. А. Педагогический квест [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kras-dou.ru/19/images/16-17/metod_kop/kvest.pdf. – Дата доступа: 05.08.2019.

* Тест представлен на сайте журнала www.n-asveta.by/dadatki/asambleya/2020/vederchik.pdf