

Поради молодим викладачам

1. Викладач повинен ретельно готуватись до уроку. Він зобов'язаний добре вивчити не тільки матеріал з підручника, а й додаткову навчальну та методичну літературу, скласти конспект та поурочний план.

2. На уроці викладач повинен керуватись поурочним планом і дотримуватись всіх елементів плану. Якщо, наприклад, в поурочному плані є такі елементи як "перевірка домашнього завдання", "опитування", "подача нового матеріалу", "закріплення нового матеріалу" та ін., то необхідно витримати всі вказані елементи з відповідно вказаним дозуванням часу.

3. Опитування здобувачів освіти можна проводити різними способами: фронтально, письмово, індивідуально при активній участі групи тощо. Слід пам'ятати, що завдання опитування полягає не тільки в тому, щоб перевірити знання ЗО, а й закріпити та поглибити їх знання з попереднього матеріалу.

4. Після опитування викладач робить певні висновки. Він аналізує роботу тих ЗО, які слабо підготувались до уроку, або зовсім не підготувались до уроку. Якщо в заданому матеріалі виявились важкі, незрозумілі питання, то викладач повинен повторно їх роз'яснити.

5. Викладач робить плавний перехід до нового матеріалу. Називає тему уроку, вказує навчальну і виховну мету, проводить мотивацію нового матеріалу, підкреслює зв'язок між даним матеріалом і обраною професією, вказує основну і додаткову літературу по даній темі.

6. Новий матеріал викладач подає змістовно, глибоко, цікаво, емоційно. Якщо в новому матеріалі зустрічаються важкі місця, то мистецтво викладача полягає в тому, щоби ці складні питання подати в простій зрозумілій формі.

7. Часто, під час подачі нового матеріалу, в кабінеті - тиша, ЗО уважно слухають. Викладач повинен бути психологом і переконатися в тому, чи дійсно його уважно слухають, чи тільки тихо сидять, а думають про щось інше. Це проявляється тоді, коли викладач розказує нецікаво, а його пасивно слухають, коли між викладачем і студентами немає зворотного зв'язку. Тому виклад нового матеріалу слід обов'язково проводити при активній участі ЗО групи.

8. При проведенні уроку слід раціонально використовувати те, що дозволяє ефективно провести весь урок, змістовно і глибоко викласти новий матеріал та добре його закріпити. В багатьох випадках закріплення нового матеріалу або зовсім відсутнє, або формальне. Слід врахувати, що в такій ситуації, коли з багатьох предметів або відсутня література, або її

недостатньо, закріплення нового матеріалу - обов'язкове. Здобувач освіти повинен на уроці не тільки ознайомитись з новим матеріалом, але й значну його частину засвоїти.

9. Викладач на уроці повинен мати відповідний зовнішній вигляд, бути охайно одягнутим, слідкувати за культурою мови своєї і здобувачів освіти, виправляти мовні помилки ЗО. По відношенню до ЗО викладач повинен бути в достатній мірі строгий, але справедливий. Педагогіка співробітництва допускає відношення між викладачем як рівний з рівним, пам'ятаючи, що, чим з більшою повагою викладач буде ставитись до здобувача освіти, тим з більшою повагою ЗО буде ставитись до викладача. Викладач повинен виробляти в собі таку рису як терпеливість і вміння стримувати свої емоції навіть тоді, коли хтось із ЗО намагається порушити дисципліну навмисно, щоб вивести викладача з рівноваги.

10. Молоді викладачі зобов'язані систематично підвищувати свій методичний та педагогічний рівень, працюючи з відповідною навчальною та методичною літературою. Один із ефективних способів підвищення педагогічної майстерності є відвідування уроків досвідчених викладачів.

Написання поурочного плану

Поурочний план - дзеркало роботи викладача, пишеться систематично на кожний урок і повинен бути змістовний і акуратний.

Поурочний план повинен включати такі основні питання: дату, найменування групи, тему і мету уроку, питання для опитування, розгорнутий план викладу нового матеріалу, питання, задачі чи приклади для повторення та закріплення нових знань, проблемні питання, зв'язок з обраною професією, домашнє завдання, унаочнення уроку, методику його проведення.

У кожного викладача свій напрацьований стиль написання плану уроку. З досвіду можна порадити поурочний план вести в одному зошиті або папці і писати на листах, залишаючи сторінку сторінку для заміток, де можна записати на майбутнє цікаву для себе думку, чи більш вдалий спосіб викладу матеріалу, нотатки з медіа джерел, відео, новинки в галузі тощо.

Складаючи поурочний план, викладач повинен думати і про те, щоб урок був змістовний, цікавий і проведений із задоволенням.

Підготовка викладача до уроку

Готуючись до уроку, викладач повинен вияснити тему уроку, мету уроку, тип уроку, основні питання уроку.

Проаналізувати результати попередніх уроків.

Переглянути план попереднього уроку.

Вивчити матеріал з підручника, переглянути спеціальну та методичну літературу.

Підібрати наочні посібники, фактичний матеріал, методичну літературу, роздатковий матеріал.

Продумати план уроку, питання та їх послідовність.

Врахувати вікові особливості ЗО, важкі місця.

Скласти план уроку, конспект уроку.

Оцінити навчальне і виховне значення матеріалу.

Підготувати все необхідне для уроку.

Перевірити готовність до уроку свою, студентів, аудиторії, обладнання.

Аналіз уроку

1. Загальні відомості про урок. Дата, група, назва предмету, прізвище викладача, готовність групи, кількість ЗО, тема уроку, мета уроку.

2. Тип уроку. Доцільність вибраного типу уроку з точки зору вивчення даної теми. Наскільки чітко і послідовно розміщені окремі елементи уроку.

3. Зміст уроку. Відповідність з програмою, повнота та науковість поданого матеріалу. Зв'язок теорії з практикою, зв'язок з сучасністю, доступність викладу, чи володіє викладач в достатньому обсязі матеріалом.

4. Метод викладання.

Чи відповідає метод викладання змістові і типу уроку, а також віковим особливостям ЗО. Чи забезпечується принцип наочності та активності навчання. Види самостійних робіт ЗО, їх методична цінність. Способи перевірки та оцінки знань ЗО. Способи перевірки домашнього завдання.

5. Перевірка ЗО.

Наскільки ЗО були занурені в активну роботу пізнання і засвоєння. Чи були вони уважні, зацікавлені. Чи були порушення дисципліни на уроці, чим це викликано.

6. Перевірка викладача.

Уміння володіти групою, організувати її для роботи, її активність. Уміння створювати добру дисципліну, стиль і тон в роботі. Педагогічний такт, емоційність. Зовнішній вигляд, культура мови, чи

користується авторитетом у
ЗО.

7. Результати уроку.	Виконання Досягнення мети. Об'єм і якість знань. Виховне і навчальне значення уроку.
-------------------------	---

8. Висновки і пропозиції.	Позитивні та негативні сторони уроку. Як удосконалити позитивні сторони уроку і як уникнути негативних сторін. Оцінка уроку.
------------------------------	---

Рекомендації для класних керівників

1. Завести журнал планування і обліку роботи з групою на весь період навчання.

2. Класний керівник повинен добре вивчити кожного студента своєї групи, його позитивні і негативні сторони, склад сім'ї, матеріальне становище, тощо.

3. Дуже уважно потрібно підходити до вибору старости та активу групи, які повинні бути першими помічниками в роботі класного керівника.

4. В своїй роботі класний керівник повинен планувати такі заходи, які б сприяли згуртуванню групи: конкурси, екскурсії, змагання, туристичні походи, огляди художньої самодіяльності та ін.

5. В багатьох ЗО є певні здібності до спорту, до художньої самодіяльності, до літератури чи мистецтва, добрі організаторські здібності та ін. Класний керівник повинен сприяти подальшому розвитку цих здібностей.

6. Класний керівник повинен підтримувати тісні зв'язки з батьками. Не рідше як один раз в місяць ЗО пишуть батькам листи, в яких вказують поточні оцінки з предметів. Ці листи перевіряє класний керівник.

7. Не рідше одного разу в семестр класний керівник проводить батьківські збори, на яких інформує батьків про стан успішності і дисципліни в групі, про труднощі і проблеми, які виникають в окремих ЗО, а також відзначає кращих.

8. Класний керівник відповідно до плану проводить класні збори, на яких ЗО обговорюють широкий спектр питань, які їх хвилюють. Допускається, щоб ЗО висловили усно чи в письмовій формі свої претензії до викладачів, до адміністрації, до якості проведення уроків тощо.

9. Якщо здобувач освіти потрапляє в скрутне становище, то класний керівник допомагає йому вирішити ці складні питання. При потребі класний

керівник сповіщає батьків, звертається до практичного психолога училища.

10. В своїх планах класні керівники обов'язково включають питання патріотичного виховання, екологічного виховання та питання культури і поведінки ЗО.

Рекомендації для завідуючих кабінетами та лабораторіями

1. Завідуючий кабінетом чи лабораторії проводить роботу згідно з планом, затвердженим заступником директора.

2. В своїх планах завідуючим кабінетами та лабораторіями рекомендується включати такі питання:

2.1. Зміцнення та поповнення матеріальної бази кабінету чи лабораторії.

2.2. Поповнення кабінету чи лабораторії новими наочностями: плакатами, моделями, діючими експонатами, комп'ютерною технікою та відеоапаратурою.

2.3. Внесення змін до плакатів та методичних розробок відповідно до нових стандартів та вимог.

2.4. Ремонт та вдосконалення роботи технічних засобів навчання.

2.5. Підготовка матеріалів, необхідних по даному предмету для зйомки на відео.

2.6. Поповнення комплексу методичного забезпечення.

2.7. Організація і робота предметного гуртка.

2.8. Ремонт кабінету, покращення його естетичного вигляду.

2.9. Робота по збереженню майна кабінету.

2.10. Участь у конкурсі кабінетів.

2.11. Переймати досвід роботи кращих кабінетів не тільки нашого училища, а й інших закладів.

2.12. Оновлювати та доповнювати інструкції для лабораторних робіт згідно з навчальними планами.

2.13. Оновлювати та реконструювати лабораторні стенди та лабораторне обладнання з метою якісного та ефективного проведення лабораторних робіт.

Рекомендації для голів методичних комісій

1. Голова методичної комісії працює відповідно до плану, обговореного на засіданні МК і затвердженого заступником директора з НВирР.

2. В своєму плані голова методичної комісії зосереджує увагу на таких питаннях:

2.1. Обговорення робочих навчальних програм.

2.2. Обговорення планів роботи кабінетів і предметних гуртків та індивідуальних планів викладачів.

2.3. Планування показових уроків.

2.4. Планування методичних розробок, методичних матеріалів, методичних посібників.

2.5. Написання нових програм відповідно до навчального плану.

2.6. Затвердження ККР, директорських контрольних робіт, тестових завдань, лекцій-конспектів, інструкції для проведення лабораторно-практичних робіт та іншої методичної літератури.

2.7. Планування тижнів з професій, методичних тижнів.

2.8. Вивчення досвіду роботи кращих педагогів.

2.9. Обговорення планів підвищення кваліфікації педагогів.

2.10. Обговорення результатів атестації педагогів.

2.11. Обговорення низьких результатів навчання студентів і вжиття відповідних заходів.

2.12. Обговорення результатів взаємовідвідування уроків викладачами.

Інструктивні положення до заповнення журналів

1. Розбивку журналу оформити до 25.08.

2. Загальні заповнення журналу (зміст, списки груп на окремих вказаних сторінках) здійснює класний керівник до 31.08.

3. Поточні заповнення журналу ведуться викладачами на початку уроку чисто, акуратно одним чорнилом (фіолетовим або синім).

4. В журналі не допускається жодних виправлень.

5. Відсутність ЗО на уроці відмічаємо літерою "н".

6. Дата проведення уроків записується дробом, в чисельнику якого дата дня, а в знаменнику - порядкових номер місяця.

7. В графі "зміст завдання" коротко записується тема уроку.

8. В графі "домашнє завдання" стисло записується його зміст і характер, параграфи чи сторінки підручника, номери задач, тощо.

9. Після виставлення тематичних оцінок викладач залишає одну графу (скоригована) для передачі незадовільних оцінок.

10. Якщо при проходженні лабораторних робіт група ділиться на підгрупи, то списки підгруп робляться на окремих сторінках і лабораторні роботи нумеруються по порядку. При відсутності поділу на підгрупи для лабораторних робіт окремих сторінок не відводиться.

11. Після закінчення семестру викладач записує під вичитаними годинами в журналі кількість годин передбачених планом і кількість годин вчитаних фактично.