

**Методическое руководство
для
начинающих преподавателей**

Главная задача казахстанской образовательной политики - обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальностей и соответствия актуальным требованиям личности, общества и государства, при этом особое внимание уделяется повышению качества профессионального образования.

Основная цель программы образования - подготовка квалифицированного специалиста соответствующего уровня, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Для организации и осуществления образовательного процесса необходимо уметь пользоваться учебно-методической документацией.

Каждый преподаватель должен уметь работать со следующими документами:

Государственный общеобразовательный стандарт образования Республики Казахстан определяет основные принципы государственной политики в области образования. Главная цель ГОСО установление обязательного минимума знаний, который должен получить обучающийся в ходе всего учебного процесса; обеспечение дифференцированного подхода к обучающимся, при котором им предоставляется право выбора при сохранении общих норм образования, действующий в рамках системы образования республики.

Типовой учебный план предназначен для реализации государственных требований к уровню подготовки обучающихся по каждой специальности и является основой для разработки рабочей программы учебными заведениями среднего профессионального образования.

Рабочая программа является документом, многократного пользования, который разрабатывается преподавателями дисциплин на основании типового учебного плана. При необходимости, вносятся дополнения и уточнения, которые рассматриваются на заседании ЦМК и утверждается заместителем директора по УР

Календарно-тематический план (КТП) является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, составляется на основании рабочей программы. Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия и правильно спланировать их проведение. Наличие календарно-тематического плана дает возможность учебной части осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы по учебной дисциплине. Титульный лист КТП должен содержать: название документа, год обучения, семестр, курс, группа, предмет, преподаватель, количество часов, выделенных учебной программой, основание, кем рассмотрен, дата рассмотрения, подпись председателя ЦМК; Содержание КТП – порядковый номер, название тем, количество часов, срок проведения занятия, вид занятия, оснащение, задание для самостоятельной работы студентов, примечание

Поурочный план занятий является обязательным документом, включающим постановку задач занятия и путей их реализации, т.е. преподаватель при подготовке к занятиям должен подумать не только, что он должен дать студентам, но и зачем и каким образом. В плане необходимо указать методы опроса студентов (устный,

индивидуальный, фронтальный, письменный, решение проблемных задач, и т.д.). Для актуализации (воспроизведения) знаний студентов записываются конкретные вопросы и методы (те же, что и при опросе). Для формирования у студентов мотивов учения применяются различные методы и приемы (конкретные мысли, слайды, плакаты и т.д.), которые указывают на перспективность данной темы в общей теории курса. Начальная мотивизация должна быть направлена и на пробуждение непроизвольного интереса к предстоящей работе. План должен содержать суть излагаемого материала, методы изложения. Записываются вопросы, которые будут задаваться студентам, методы закрепления. При разъяснении домашнего задания необходимо не ограничиваться конспектом или указанием страниц учебника, а конкретизировать задание, стимулировать самостоятельную работу студентов над учебным материалом и по возможности управлять их работой дома. В поурочном плане следует планировать контроль знаний студентов при опросе, закреплении, изложении нового материала. Это может быть письменная работа по карточкам-заданием, решение проблемных задач, работа с учебниками, справочником, историями болезней и т.д. При проведении уроков в параллельных группах преподаватель может составлять один план урока, указав в нем особенности проведения в той или иной группе

Методическая разработка занятия - учебно-методический документ, составляемый с целью четкой и целенаправленной организации работы преподавателя и студентов. Цели занятия должны соответствовать теме, быть конкретны и направлены на конечный результат. Отдельным пунктом рассматривается вопрос формирования профессиональных качеств личности на различных этапах занятия. Дается схема интегративных связей темы со смежными дисциплинами. Алгоритм деятельности преподавателя и студентов описывается в графе «Краткое описание деятельности». В пункте «Этапы планирования занятия» планируется последовательность, очередность этапов занятия. На каждом этапе рассматривается распределение учебного времени, оснащение и цели выполнения отдельных этапов работы, учитываются все нюансы содержания занятия. Отдельным пунктом планируется ожидаемый результат после изучения темы. К методической разработке занятия прилагаются рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающегося. Обращается внимание на содержание излагаемого материала и оформление титульного листа. Приложения к занятию оформляются на отдельных листах, каждое имеет свои тематические заголовки, в правом углу должна быть надпись: *Приложение №*. Оканчательно оформленная методическая разработка занятия рассматривается на заседаниях ЦМК и подписывается председателем, затем предоставляется на утверждение заместителю директора по учебной работе

Учебно-методический комплект (УМК). В целях совершенствования методической работы каждого преподавателя, расширения его творческого банка педагогических приемов, углубления работы над содержанием учебного материала по предмету предлагается в каждом кабинете создать УМК /учебно-методические комплекты/, т.е. систематизировать и пополнить имеющийся у преподавателей материал по предмету с целью всестороннего его использования для ведения уроков и занятий на уровне современных требований. Каждый преподаватель кроме программы, календарных и поурочных планов должен иметь в комплекте:

Материалы, позволяющие более глубоко изучать новый материал:

- разработанные преподавателем лекции, рекомендации к практическому занятию и самостоятельной работе студентов
- списки литературы по темам
- истории болезней
- вырезки из газет и журналов с интересной информацией по темам
- хрестоматийные отрывки из необходимых и интересующих произведений
- перечень ТСО, карт, таблиц, схем, которые используются по темам
- таблички с новыми терминологиями и понятиями
- репродукции и портреты ученых
- памятки по видам работы
- картотеку статей и книг по темам предмета и.т.д.

Материалы, позволяющие более глубоко вести учет знаний:

- инструктивные карточки с заданиями
- перфокарты
- карточки индивидуальной работы
- тетради с печатной основой
- тексты (вопросы) для самостоятельной работы (варианты)
- тексты различных проверочных диктантов
 - текстовых
 - графических
 - программированных
 - с предполагаемыми ответами и.т.д.
- опорные схемы и таблицы, карточки
- опросные листы коллективного контроля, самоконтроля
- планы семинарских занятий со списком литературы

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов и проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В учебном процессе выделяются 2 вида самостоятельной работы:

- аудиторная - выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.
- внеаудиторная - выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

ЦМК на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине, входящие в цикл, при необходимости вносит коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам

работы и критерии оценок. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможности типичных ошибок, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, в зависимости от цели, объема, тематики самостоятельной работы, уровня сложности и умения студентов. В качестве норм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - семинарное занятие, зачеты, тестирование и т.д.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

1. уровень освоения учебного материала,
2. умение студента использовать теоретические знания на практических занятиях,
3. обоснованность и четкость изложения ответа,
4. оформление материала в соответствии с принятыми учебным заведением требованиями.

Табель учета учебных часов. Для контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем заполняются соответствующие формы учета учебных часов (форма № 2).

При изучении дисциплин государственного образовательного стандарта, обязательный минимум учебной нагрузки делится на 2 категории часов: теоретические и практические. Все проведенные часы должны соответствовать учебному плану и должны быть внесены в журнал и в формы №2

Учебные журналы групп. Групповой журнал является государственным документом. Директор образовательного учреждения, заместитель по учебной работе, заведующий учебной частью систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Групповой журнал рассчитан на учебный год. Заведующие отделениями дают указания кураторам групп о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать их посещаемость. На правой стороне развернутой страницы журнала обязательно записывается тема, изученная на занятии и задание на дом. По контрольным работам (если таковые имеются по дисциплинам) оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим работам следует указывать точно их тему и количество часов согласно календарно-тематического плана. В графе «Домашнее задание» записывается автор учебной литературы, ее название, содержание задания, страницы.

Итоговые оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего занятия по дисциплине. Учитывая, что при проведении практических занятий группа делится на подгруппы, в групповом журнале эта особенность учтена на специальных страницах. Куратор аккуратно записывает в групповой журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. «Замечания по ведению группового журнала» заполняются лицами, несущими за это ответственность, по усмотрению руководителя образовательного учреждения. Это может быть – заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью или заведующий отделением. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами.

Не допускаются обозначения: точки (.), округления оценок и «н» и др. Отсутствие учащегося обозначается буквой «н» в верхнем правом углу клетки, оценка, после отработки занятия, в эту клетку не ставится. Исправления в журнале не допускаются.

Памятка молодому преподавателю при подготовке к занятию

1. Определите учебно-воспитательные задачи целой темы.
2. Продумайте, какие из них будут решаться на данном занятии, что главное в материале занятия.
3. Изучите методические пособия к проведению занятия.
4. Серьезно продумайте методические задачи учебника и возможного сочетания темы с задачами занятия.
5. Не забудьте, что УВП в целом и его важнейшая часть – учебное занятие, подчиняются объективным законам дидактики и педагогической психологии.
6. Решите, какие умения и навыки будете отрабатывать на данном занятии.
7. Все ли вами отработано из повторения для более глубокого изучения усвоения нового материала.
8. В плане четко отразите методы, приемы, средства обучения, композицию занятия - это будет вашим творчеством.
9. Не забудьте о межпредметных связях, об основных знаниях, которые являются стержневыми в данном курсе.
10. Пусть ориентиром для вас служит обязательный минимум содержания образования по предмету. Нормы оценки знаний, умений и навыков должны быть известны и студентам.
11. Показателем подготовленности к занятию служит выполнение домашней работы студентами.
12. Постарайтесь "примерить" свое занятие не только ко всей группе, но и к разным студентам. Как ликвидировать пробелы в их знаниях, как предупредить ошибки - это и есть индивидуальный подход, без которого не добиться глубоких и прочных знаний.
13. Помните, что каждое занятие - законченное целое, но оно - звено всего учебного и воспитательного процесса

Памятка начинающему педагогу при анализе своего занятия

Приучите себя к самоанализу занятия. Пусть не уйдут из поля вашего зрения следующие вопросы:

1. Работа по формированию учебных навыков и умений:

- работа с книгой;
- работа с электронным учебником;
- использование справочников и словарей;
- развитие устной и письменной речи студентов;
- самоконтроль студентов за своей учебной деятельностью;
- самостоятельная работа;

2. Сколько студентов не справились с самостоятельной работой? Как вы поработали с студентами по ликвидации пробелов знания?

3. Планово ли осуществляли контроль за знаниями студентов на занятии?

Учили ли вы следующее:

- не преобладали ли фронтальные опросы?
- как давно вы использовали ТСО: электронные учебники, наглядные средства для оптимизации учебного процесса?
- включили ли вы повторение в опрос? Делаете ли вы это в системе?
- каково соотношение в составе опрошенных слабых и сильных студентов?