

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА № 131 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
198335, Санкт-Петербург, улица Маршала Захарова, д. 16, корп.5, лит. А  
тел. 241-37-85, www.gbskou131.ru

---

**ПРИНЯТО**  
решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы № 131  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 27.02.2020 № 6 )

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ГБОУ школы  
№ 131 Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
от 03.04.2020 № 43-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ  
В ГБОУ ШКОЛА № 131 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1.1. Настоящее положение о методических разработках в ГБОУ школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии с Уставом школы на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты школы.

1.2. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению принимаются также решением Общего собрания работников школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы. С момента введения в действие новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает свою правовую силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок педагогов.

1.4. Методическая работа педагога самостоятельный вид профессиональной деятельности педагога по моделированию, проектированию, конструированию, прогнозированию и внедрению педагогически полезного методического и дидактического обеспечения образовательного процесса.

1.5. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессиональное совершенствование педагога или качества подготовки по учебным дисциплинам.

1.6. Главная цель методических разработок - освоение наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся; повышение уровня подготовленности педагога к организации и ведению учебно-воспитательной работы.

## **2. Классификация методических разработок**

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного урока (занятия);
- Разработку серии уроков (занятия);
- Разработку темы учебной дисциплины;
- Разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- Разработку общей методики преподавания предметов;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- Дидактические материалы к уроку (циклу уроков);
- Методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

При подготовке методической разработки также важно учитывать некоторые особенности организации учебного процесса при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий. При данной форме обучения необходима организация коллективной (групповой) образовательной деятельности, которая сохраняется наряду с индивидуальными методами обучения. При обучении с использованием дистанционных образовательных технологий возрастает доля самостоятельных занятий обучающихся, но, поскольку речь идет не о самообразовании, а об учебном процессе, задача педагога расширяется: он должен не только передать знание предмета, но и помочь обучающимся организовать самостоятельную учебно-познавательную деятельность, использовать учебные издания.

2.2. Учебные издания подразделяются:

а) Обучающие:

- учебники;
- учебные пособия;
- тексты лекции;
- конспекты лекций.

б) Учебно-методические:

- методические указания;
- методические разработки.

в) Вспомогательные:

- практикумы;
  - сборники задач и упражнений;
  - хрестоматии;
  - книги для чтения.
- г) программно-методические:
- учебные планы;
  - учебные программы.

### 3. Структура методических разработок.

#### 3.1 Общая структура:

- Титульный лист
- Содержание
- Перечень условных обозначений (при необходимости);
- Введение
- Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
- Заключение
- Словарь (если требуется)
- Библиографический список
- Список электронных ресурсов
- Приложение

*Титульный лист* является первой страницей издания, заполняется по строго определенным правилам и включает в себя:

- полное наименование образовательного учреждения - в верхней части;
- название темы, вид материала (методическая разработка, описание опыта, программа и др.) - в средней части;
- автор/коллектив авторов работы (ФИО, должность, квалификационная категория)
- место и год описания работы – в нижней части

*Заглавие* отражает объект учебно-методического издания (наименование).

*Подзаголовок* – это вид документа или вид издания. Печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, учебно-методическое пособие, методическая разработка или другие), а затем учебную дисциплину или курс, которому она принадлежит. Также могут приводиться и другие необходимые, по мнению автора, данные.

«СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами.

- Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.
- Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.
- Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.
- Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.
- Содержание включает также перечень приложений.

*Введение* - предисловие, пояснительная записка - не более 0,1% от объема разработки.

Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр.

Во введении должны быть показаны:

- 1) актуальность и значимость данного учебно-методического издания;
- 2) степень разработанности данной проблемы в научно-педагогической и методической литературе;

3) учебно-практическая или научная ценность;

4) особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснению того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемым учебно-методическим изданием.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура учебно-методического издания или общий принцип работы с ним.

*Основная часть.*

Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть учебно-методического издания.

*Заключение* (1 страница) учебно-методического издания представляет собой не просто перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменяться механическим суммированием выводов.

*Словарь* (если требуется) - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании учебно-методического издания, с целью разъяснения их значения читателям.

*Библиографический список* составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора. В нём указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания учебно-методического издания. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники.

*Список электронных ресурсов* - указывается перечень электронных источников (Интернет - адреса, видео, аудио диски, электронные энциклопедии и т.д.).

*Приложение* (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала. Приложения оформляются на отдельных листах.

### 3.2. Требования к текстовой части

1. Текст работы выполняется в печатном виде.
2. Все страницы текста должны соответствовать единому формату А4 или А5. Объём учебно-методического издания должен превышать 15 листов.
3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: *формат А4* - левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее – 2,0 см в текстовом редакторе Word шрифтом №12 Times New Roman, межстрочным интервалом 1,15 или 1,5, выравнивание по ширине страницы.
4. Нумерация страниц: страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении; нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», которое располагается на третьей странице.
5. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.
6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.
7. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, параграфы, пункты, подпункты) должны быть однотипными.

### 3.3. Оформление приложений

Приложения могут включать:

1. материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера;
2. характеристики материалов и инструментов, применяемых при выполнении работы;

3. анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы);
4. протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки и т.д.;
5. таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты.

#### *Правила представления приложений*

1. Приложения помещают в конце методической разработки.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.
3. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией.
4. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится.
5. Приложения должны иметь общую с остальной частью учебно-методического издания сквозную нумерацию страниц.
6. На все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки.
7. В приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

### **4. Требования к содержанию методических разработок**

#### **4.1. Предварительная работа над методическими разработками**

- выбор темы разработки.

Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;

- определение цели методической разработки.

Вариант целей:

-определение форм и методов изучения содержания темы;

-раскрытие опыта проведения урока или занятия по изучению той или иной темы учебной программы;

-описание видов деятельности педагога и учащихся;

-описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;

-использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и занятиях и т.д.

- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;

- составление плана и определение структуры методической разработки;

#### **4.2. Требования, предъявляемые к методическим разработкам:**

а) Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

б) Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

в) Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

г) Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

д) Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.

е) Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой или передовой педагогический опыт.

ж) Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

з) Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.

и) Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

к) Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).

## **5. Основные требования к оформлению методических разработок**

5.1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, заключение, приложения (оформление согласно Приложениям 1-9).

5.2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование вышестоящей организации и наименование учреждения (ГБОУ школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга); заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание); место и год издания.

5.3. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания; составитель данной работы (указывается квалификационная категория, должность, ФИО составителя);

5.4. Аннотация - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

5.5. Содержание - место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине; особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание.

5.6. Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п. Оглавление предпочтительнее располагать в конце пособия после списка литературы и приложений.

5.7. Требования к оформлению текста (в бумажном или электронном виде):

- Формат А4.
- Поля: верхнее, нижнее, левое - 2 см, левое – 4 см, правое – 1 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, вверху/внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт - Times New Roman.
- Высота шрифта – 12-14.
- Красная строка.
- Междустрочный интервал - одинарный.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

5.8. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

5.9. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

5.10. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5.11. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

5.12. Общий объем методической разработки должен составлять от 5 листов (одного урока, занятия).

## **Рекомендации по оформлению методических разработок для педагогов ГБОУ школа №131 Красносельского района Санкт-Петербурга**

### **I. Цель**

Для формулировки цели необходимо использовать существительные.

#### **Примерный перечень возможных целей**

- Формирование объективного понимания мира на основе усвоения необходимого объёма знаний.
- Формирование речевых, интеллектуальных и практических умений школьников.
- Формирование отдельных качеств характера или их совокупности.
- Формирование интересов, мотивов, отношений, убеждений как регуляторов деятельности учеников.
- Овладение практическими способами деятельности.

#### **К познавательным целям относятся:**

- Ознакомление учащихся с новыми фактами, явлениями.
- Изучение новых понятий, законов и т. п.
- Введение новых терминов и условных обозначений
- Совершенствование известного знания, его расширение и развитие.
- Знакомство с принципом действия прибора, механизма.
- Обучение работе с таблицами, картами, учебными пособиями, каталогами и другими дидактическими средствами.
- Обобщение и систематизация знаний.
- Изучение нового способа действия, формирование умений и навыков.
- Связь вновь изученного материала с ранее пройденным.

#### **Цели по закреплению и углублению знаний:**

- Формирование умения давать определение термина и узнавать термин по его определению.
- Формирование умения составлять план или работать по заданному плану.
- Формирование умения иллюстрировать свои мысли и утверждения.
- Формирование умения аргументировать свою точку зрения или строить доказательство.
- Формирование умения устанавливать связи, различать причину и следствие.
- Формирование умения строить прогнозы, обобщать факты и делать выводы, формулировать суждения.

#### **Воспитательные цели**

- Формирование научного мировоззрения, убеждений.
- Воспитание активной жизненной позиции, нравственно-этических принципов и привычек.
- Воспитание эстетического отношения к окружающему миру, культуры мышления и речи.
- Пробуждение познавательного интереса к учебному предмету.
- Развитие способности к сотрудничеству, общению, работе в коллективе.

### **II. Задачи**

Задачи — это действия по достижению поставленной цели. В связи с этим, для формулировки задач необходимо использовать глаголы.

Задачи должны быть: конкретными, ориентированными на результат, достижимыми за предвиденное время.

#### **Примерный перечень воспитательных задач:**

- Содействовать в ходе занятия формированию основных мировоззрений в зависимости от содержания занятия (идейно-политическому, нравственному воспитанию, актуальности, патриотизму, коллективизма, интернационализма)
- Содействовать трудовому воспитанию и профориентации школьников (ознакомить с трудовыми традициями; с определёнными профессиями)
- Содействовать эстетическому воспитанию школьников (ознакомить с произведениями литературы и искусства; эстетикой труда; природой; наукой; бытом; традициями)
- Содействовать физическому воспитанию школьников, заботиться о профилактике их утомляемости на уроках.

#### **Примерный перечень коррекционно-развивающих задач:**

- Развивать у школьников умение выделять существенное в изучаемом материале, сравнивать, обобщать, логически излагать свои мысли.
- Развивать у школьников самостоятельность, используя проблемные ситуации, творческие задания, дискуссии, наблюдения в природе и окружающей действительности
- Развивать эмоции учащихся, создавая на уроке эмоциональные ситуации удивления, радости, занимательности. Использовать яркие примеры, иллюстрации, демонстрации и т. п.
- Развивать познавательный интерес учеников.

#### **Примеры глаголов для формулировки задач:**

**Знание** - вспомнить, определить, сформировать, изложить, регистрировать.

**Понимание** - определить положение, объяснить, обозначить, сделать обзрение, дискутировать.

**Применение** - продемонстрировать, описать, использовать, составить план, таблицу; сыграть.

**Анализ** - отделить, увидеть разницу, характеризовать, сравнивать, установить связь, сопоставить, предвидеть, проверить, расчленить.

**Оценка** - составить мнение, проверить, изменить, обособить, сделать вывод, критиковать, анализировать.

### **III. Виды УУД и БУД (выбор зависит от контингента учащихся)**

#### **Виды УУД (универсальных учебных действий) для учащихся с задержкой психического развития**

- **Личностные** - обеспечивают ценностно-смысловую ориентацию учащихся (умение соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, знание моральных норм и умение выделить нравственный аспект поведения), а также ориентацию в социальных ролях и межличностных отношениях.

Применительно к учебной деятельности следует выделить три вида действий:

- **самоопределение** - личностное, профессиональное, жизненное самоопределение;
- **смыслообразование** - установление учащимися связи между целью учебной деятельности и ее мотивом, другими словами, между результатом учения и тем, что побуждает деятельность, ради чего она осуществляется. Учащийся должен задаваться вопросом о том, «какое значение, смысл имеет для меня учение», и уметь находить ответ на него;



- **нравственно-этическая ориентация** - действие нравственно – этического оценивания усваиваемого содержания, обеспечивающее личностный моральный выбор на основе социальных и личностных ценностей.

- **Регулятивные** - обеспечивают организацию учащимся своей учебной деятельности.

К ним относятся следующие:

- **целеполагание** - как постановка учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено учащимся, и того, что еще неизвестно;
  - **планирование** - определение последовательности промежуточных целей с учетом конечного результата; составление плана и последовательности действий;
  - **прогнозирование** – предвосхищение результата и уровня усвоения; его временных характеристик;
  - **контроль** в форме сличения способа действия и его результата с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений от него;
  - **коррекция** – внесение необходимых дополнений и корректив в план и способ действия в случае расхождения ожидаемого результата действия и его реального продукта;
  - **оценка** – выделение и осознание учащимся того, что уже усвоено и что еще подлежит усвоению, оценивание качества и уровня усвоения;
  - **саморегуляция** как способность к мобилизации сил и энергии; способность к волевому усилию – выбору в ситуации мотивационного конфликта и к преодолению препятствий.
- **Познавательные** - включают общеучебные, логические действия, а также действия постановки и решения проблем.

**Общеучебные универсальные действия:**

- самостоятельное выделение и формулирование познавательной цели;
- поиск и выделение необходимой информации; применение методов информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств;
- структурирование знаний;
- осознанное и произвольное построение речевого высказывания в устной и письменной форме;
- выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- рефлексия способов и условий действия, контроль и оценка процесса и результатов деятельности;
- смысловое чтение; понимание и адекватная оценка языка средств массовой информации;
- постановка и формулирование проблемы, самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера.

**Особую группу общеучебных универсальных действий составляют знаково-символические действия:**

- моделирование;
- преобразование модели с целью выявления общих законов, определяющих данную предметную область.

**Логические универсальные действия:**

- анализ;
- синтез;
- сравнение, классификация объектов по выделенным признакам;
- подведение под понятие, выведение следствий;
- установление причинно-следственных связей;
- построение логической цепи рассуждений;
- доказательство;
- выдвижение гипотез и их обоснование.

- **Коммуникативные** - обеспечивают социальную компетентность и учет позиции других людей, партнера по общению или деятельности, умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.

Видами коммуникативных действий являются:

- **планирование** учебного сотрудничества с учителем и сверстниками – определение целей, функций участников, способов взаимодействия;
- **постановка вопросов** – инициативное сотрудничество в поиске и сборе информации;
- **разрешение конфликтов** – выявление, идентификация проблемы, поиск и оценка альтернативных способов разрешения конфликта, принятие решения и его реализация;
- **управление поведением партнера** – контроль, коррекция, оценка действий партнера;
- **умение с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли** в соответствии с задачами и условиями коммуникации, владение монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.

### **Виды БУД (базовых учебных действий) для учащихся с интеллектуальными нарушениями**

#### **Личностные БУД**

- **Личностные БУД для I (I<sup>1</sup>)-IV классов:**
  - осознание себя как ученика, заинтересованного посещением школы, обучением, занятиями, как члена семьи, одноклассника, друга;
  - способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
  - положительное отношение к окружающей действительности, готовность к организации взаимодействия с ней и эстетическому ее восприятию;
  - целостный, социально ориентированный взгляд на мир в единстве его природной и социальной частей;
  - самостоятельность в выполнении учебных заданий, поручений, договоренностей;
  - понимание личной ответственности за свои поступки на основе представлений об этических нормах и правилах поведения в современном обществе;
  - готовность к безопасному и бережному поведению в природе и обществе.
- **Личностные БУД для V-IX классов:**
  - испытывать чувство гордости за свою страну;
  - гордиться школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей;
  - адекватно эмоционально откликаться на произведения литературы, музыки, живописи и др.;
  - уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности;
  - активно включаться в общепользую социальную деятельность;
  - бережно относиться к культурно-историческому наследию родного края и страны.

#### **Коммуникативные БУД**

- **Коммуникативные БУД для I (I<sup>1</sup>)-IV классов:**
  - вступать в контакт и работать в коллективе (учитель–ученик, ученик–ученик, ученик–класс, учитель–класс);
  - использовать принятые ритуалы социального взаимодействия с одноклассниками и учителем;
  - обращаться за помощью и принимать помощь;
  - слушать и понимать инструкцию к учебному заданию в разных видах деятельности и быту;
  - сотрудничать с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях; доброжелательно относиться, сопереживать, конструктивно взаимодействовать с людьми;

- договариваться и изменять свое поведение в соответствии с объективным мнением большинства в конфликтных или иных ситуациях взаимодействия с окружающими.
- **Коммуникативные БУД для V-IX классов:**
- вступать и поддерживать коммуникацию в разных ситуациях социального взаимодействия (учебных, трудовых, бытовых и др.);
- слушать собеседника, вступать в диалог и поддерживать его, использовать разные виды делового письма для решения жизненно значимых задач;
- использовать доступные источники и средства получения информации для решения коммуникативных и познавательных задач.

### **Регулятивные БУД**

- **Регулятивные БУД для I (I<sup>1</sup>)-IV классов:**
- адекватно соблюдать ритуалы школьного поведения (поднимать руку, вставать и выходить из-за парты и т. д.);
- принимать цели и произвольно включаться в деятельность, следовать предложенному плану и работать в общем темпе;
- активно участвовать в деятельности, контролировать и оценивать свои действия и действия одноклассников;
- соотносить свои действия и их результаты с заданными образцами, принимать оценку деятельности, оценивать ее с учетом предложенных критериев, корректировать свою деятельность с учетом выявленных недочетов.
- **Регулятивные БУД для V-IX классов:**
- принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществлять коллективный поиск средств их осуществления;
- осознанно действовать на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач;
- осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности;
- обладать готовностью к осуществлению самоконтроля в процессе деятельности;
- адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность.

### **Познавательные БУД**

- **Познавательные БУД для I (I<sup>1</sup>)-IV классов:**
- выделять некоторые существенные, общие и отличительные свойства хорошо знакомых предметов;
- устанавливать видо-родовые отношения предметов;
- делать простейшие обобщения, сравнивать, классифицировать на наглядном материале;
- пользоваться знаками, символами, предметами-заместителями;
- читать; писать; выполнять арифметические действия;
- наблюдать под руководством взрослого за предметами и явлениями окружающей действительности;
- работать с несложной по содержанию и структуре информацией (понимать изображение, текст, устное высказывание, элементарное схематическое изображение, таблицу, предъявленных на бумажных и электронных и других носителях).
- **Познавательные БУД для V-IX классов:**
- дифференцированно воспринимать окружающий мир, его временно-пространственную организацию;
- использовать усвоенные логические операции (сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификацию, установление аналогий, закономерностей, причинно-следственных связей) на наглядном, доступном вербальном материале, основе практической деятельности в соответствии с индивидуальными возможностями;

- использовать в жизни и деятельности некоторые межпредметные знания, отражающие несложные, доступные существенные связи и отношения между объектами и процессами.

#### IV. Планирование занятий для внеурочной деятельности

##### Примерные формулировки деятельности педагога и учащихся

Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся
<p>Проверяет готовность учащихся к занятию.  Озвучивает тему и цель занятия.  Уточняет понимание учащимися поставленных целей занятия.  Выдвигает проблему.  Создает эмоциональный настрой.  Формулирует задание...  Напоминает учащимся, как...  Предлагает индивидуальные задания.  Проводит параллель с ранее изученным материалом.  Обеспечивает мотивацию выполнения...  Контролирует выполнение работы.  Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальный контроль;</li> <li>• выборочный контроль.</li> </ul> <p>Побуждает к высказыванию своего мнения.  Отмечает степень вовлеченности учащихся в работу ...  Диктует, дает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• комментарий к домашнему заданию;</li> <li>• задание на поиск в тексте особенностей...</li> </ul> <p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимопроверку;</li> <li>• коллективную проверку;</li> <li>• беседу по уточнению и конкретизации первичных знаний;</li> <li>• оценочные высказывания учащихся;</li> <li>• обсуждение способов решения;</li> <li>• поисковую работу учащихся (постановка цели и план действий);</li> <li>• самостоятельную работу с учебником;</li> <li>• беседу, связывая результаты занятия с его целями.</li> </ul> <p>Подводит учащихся к выводу о...  Наводящими вопросами помогает выявить причинно-следственные связи в...  Обеспечивает положительную реакцию учащихся на творчество одноклассников.  Акцентирует внимание на конечных результатах учебной деятельности учащихся на уроке</p>	<p>По очереди комментируют...  Приводят примеры.  Пишут под диктовку.  Проговаривают по цепочке.  Работают с научным текстом...  Составляют схемы  Отвечают на вопросы преподавателя.  Выполняют задания по карточкам.  Озвучивают понятие...  Выявляют закономерность...  Анализируют...  Определяют причины...  Формулируют выводы наблюдений.  Объясняют свой выбор.  Высказывают свои предположения в паре.  Сравнивают...  Читают план описания...  Подчеркивают характеристики...  Находят в тексте понятие, информацию.  Работают с учебником.  Составляют опорные конспекты.  Слушают доклад, делятся впечатлениями о...  Высказывают свое мнение.  Осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самооценку;</li> <li>• самопроверку;</li> <li>• взаимопроверку;</li> <li>• предварительную оценку.</li> </ul> <p>Формулируют конечный результат своей работы на занятии.  Называют основные позиции материала и как они их усвоили (что получилось, что не получилось и почему)</p>

## V. Оформление плана-конспекта учебного занятия

**План-конспект учебного занятия** — документ, разрабатываемый педагогом на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания образования, целей обучения, воспитания и развития обучающихся, формирования у них прочных знаний, умений и навыков. План-конспект занятия – это и постановка учебных задач, и сжатое представление всей учебной информации.

**ПЛАН-КОНСПЕКТ** занятия состоит из следующих рубрик:

- **ФИО педагога**
- **Название курса/ доп. секции и пр.**
- **Дата**
- **Класс (группа)**
- **Тема**
- **Цель**
- **Задачи**
- **Учебное оборудование**
- **Структура занятия**

### **ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:**

- это заранее предусмотренный результат, который должен быть достигнут в конце занятия. Поможет в этом ответ на вопрос: «Что я хочу получить в результате проведенного занятия?». Цель занятия должна соответствовать его теме, а так же направленности образовательной программы. Одной из традиционных ошибок при формулировке цели занятия становится ее абстрактность или излишняя масштабность.

### **ЗАДАЧИ ЗАНЯТИЯ:**

логически связаны с целью. Задачи по отношению к цели являются средствами, с помощью которых реализуется обозначенная на занятии цель. Каждое занятие включает в себя решение обучающих (образовательных), развивающих и воспитательных задач. Рекомендуется задачи формулировать глаголом в неопределенной форме. Задачи должны быть четкими и конкретными, чтобы была возможность проверить (самопроверить) их выполнение.

### **УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:**

здесь перечисляете оборудование и приборы для демонстраций и практических работ. Сюда же включаете список технических средств обучения (ТСО), которые планируете использовать на занятии (компьютер, проектор, видеомаягнитофон, телекамеру, медиапроектор, интерактивная доска и т.д). Разрешается включать в этот раздел дидактический материал и наглядные пособия (карточки, тесты, плакаты, диафильмы, таблицы, аудиокассеты, видеофильмы и др.).

### **МЕТОДЫ и ПРИЕМЫ:**

необходимо продумать систему методов и приемов, которые будут использоваться на занятии. Они должны быть целесообразными, разнообразными и оптимальными с точки зрения поставленной цели, содержания изучаемого материала, а так же особенностей контингента обучающихся.

### **ПЛАН ЗАНЯТИЯ:**

пишете в краткой форме по планируемым этапам занятия, часто представляется в конспектах в виде таблиц следующего содержания (по усмотрению педагога): № п/п *Этап урока Приемы и методы* *Время, мин*

### **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ:**

отражаете этапы, которые обязательно должны быть проработаны на занятии, даже если оно складывается трудно и, может быть, не так, как задумывалось. Без отработки этих этапов занятие заканчивать не рекомендуется.

### **ХОД ЗАНЯТИЯ:**

- основная часть Вашего плана-конспекта. Здесь в развернутом виде изложите последовательность своих действий по проведению занятия и покажите всю процедуру Вашего взаимодействия с детьми. Кроме этого укажите те материалы, которыми Вы пользуетесь на занятии, включая учебники, сборники, различную дополнительную литературу по экспериментальным заданиям, демонстрационным и практическим работам.

Слова педагога и детей оформляются через дефис.

Единых требований к описанию хода занятия не существует, главное расписать подробно каждый этап:

- содержание деятельности педагога, детей на каждом этапе занятия;
- мотивация деятельности детей на каждом этапе занятия;
- приемы диагностики знаний и умений детей, развиваемых в ходе занятия;
- приемы управления вниманием, активизация детей;
- возможные затруднения детей и необходимые действия педагога для их ликвидации.

*Ход учебного занятия любого типа оформляется в таблице:*

Этап занятия	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование учебных действий (УУД или БУД)

Его структура зависит от особенностей личности педагога, его работы, от контингента детей.

Приложение 2

### **ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА для внеурочной деятельности**

**ФИО педагога**

**Название внеурочной деятельности**

**Дата**

**Класс (группа)**

**Тема**

**Цель**

**Задачи**

**Образовательные**

**Коррекционные-развивающие**

**Воспитательные**

**Учебное оборудование**

#### **Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для дополнительного образования**

**ФИО педагога**  
**Название кружка**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для внеурочной деятельности**

**ФИО педагога**  
**Название внеурочной деятельности**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Образовательные**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для дополнительного образования**

**ФИО педагога**  
**Название кружка**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для коррекционно-развивающих занятий**

**ФИО педагога**  
**Название КРЗ**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				



**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для тьюторов (нач. школа, учащиеся с ЗПР)**

**ФИО педагога**  
**Название внеурочной деятельности**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Образовательные**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для коррекционно-развивающих занятий**

**ФИО педагога**  
**Название КРЗ**  
**Дата**  
**Класс (группа)**  
**Тема**  
**Цель**  
**Задачи**  
**Коррекционные-развивающие**  
**Воспитательные**  
**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

**ФОРМА ПЛАНА - КОНСПЕКТА  
для тьюторов (нач. школа, учащиеся с ЗПР)**

**ФИО педагога**

**Название внеурочной деятельности**

**Дата**

**Класс (группа)**

**Тема**

**Цель**

**Задачи**

**Образовательные**

**Коррекционные-развивающие**

**Воспитательные**

**Учебное оборудование**

**Структура занятия**

Этап занятия	Длительность этапа (в минутах)	Действия педагога	Деятельность учащихся	Формирование УУД или Формирование БУД (в зависимости от контингента учащихся)
1.Организационный				
2.Основной				
3.Заключительный Рефлексия				

