

**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 применения 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 (I¹)-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 (I¹)-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 (I¹)-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 (I¹)-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"> • индивидуальный контроль; • выборочный контроль. <p>Побуждает к высказыванию своего мнения. Отмечает степень вовлеченности учащихся в работу ... Диктует, дает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комментарий к домашнему заданию; • задание на поиск в тексте особенностей... <p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимопроверку; • коллективную проверку; • беседу по уточнению и конкретизации первичных знаний; • оценочные высказывания учащихся; • обсуждение способов решения; • поисковую работу учащихся (постановка цели и план действий); • самостоятельную работу с учебником; • беседу, связывая результаты занятия с его целями. <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"> • самооценку; • самопроверку; • взаимопроверку; • предварительную оценку. <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				

