**Поради молодим викладачам**

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

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

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

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

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

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

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

 8. При проведенні уроку слід раціонально використовувати те, що дозво­ляє ефективно провести весь урок, змістовно і глибоко викласти новий матеріал та добре його закріпити. В багатьох випадках закріплення нового матеріалу або зовсім відсутнє, або формальне. Слід врахувати, що в такій ситуації, коли з багатьох предметів або відсутня література, або її недостатньо, закріплення нового матеріалу - обов'язкове. Студент повинен на уроці не тільки ознайомитись з новим матеріалом, але й значну його частину засвоїти.

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

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

**Написання поурочного плану**

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

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

 Краще всього поурочний план вести в одному зошиті і писати на одній сторінці листа, а другу сторінку залишити для заміток, де можна записати на майбутнє цікаву для себе думку, чи більш вдалий спосіб викладу матеріалу, вирізку з газети, новинки в галузі і т. д.

 Складаючи поурочний план, викладач повинен думати і про те, щоб урок був змістовний, цікавий і приніс студентам не тільки знання, а й задоволення.

# Підготовка викладача до уроку

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

 **Проаналізувати** результати попередніх уроків.

 **Переглянути** план попереднього уроку.

 **Вивчити** матеріал з підручника, переглянути спеціальну та методичну літературу.

 **Підібрати** наглядні посібники, фактичний матеріал, методичну літературу, роздатковий матеріал.

 **Продумати** план уроку, питання та їх послідовність.

 **Врахувати** вікові особливості студентів, важкі місця.

 **Скласти** план уроку, конспект уроку.

 **Оцінити** навчальне і виховне значення матеріалу.

 **Підготувати** все необхідне для уроку.

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

# Аналіз уроку

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Загальні відомості про урок. |  Дата, група, назва предмету, прізвище викладача, готовність класу, кількість студентів, тема уроку, мета уроку. |
| 2. Тип уроку. |  Доцільність вибраного типу уроку з точки зору вивчення даної теми. Наскільки чітко і послідовно розміщені окремі елементи уроку. |
| 3. Зміст уроку. |  Відповідність з програмою, повнота та науковість поданого матеріалу. Зв'язок теорії з практикою, зв'язок з сучасністю, доступність викладу, чи володіє викладач в достатній мірі матеріалом. |
| 4. Метод викладання. |  Чи відповідає метод викладання змістові і типу уроку, а також віковим особливостям студентів. Чи забезпечується принцип наочності та активності навчання? Види самостійних робіт студентів, їх методична цінність. Способи перевірки та оцінки знань студентів. Способи перевірки домашнього завдання. |
| 5. Перевірка студентів. |  Наскільки студенти були включені в активну роботу пізнання і засвоєння. Чи були вони уважні, зацікавлені. Чи були порушення дисципліни на уроці, чим це викликано? |
| 6. Перевірка викладача. |  Уміння володіти групою, організувати її для роботи, її активність. Уміння створювати добру дисципліну, стиль і тон в роботі. Педагогічний такт, емоційність. Зовнішній вигляд, культура мови, чи користується авторитетом у студентів. |
| 7. Результати уроку. |  Виконання плану. Досягнення мети. Об'єм і якість знань. Виховне і навчальне значення уроку. |
| 8. Висновки і пропозиції. |  Позитивні та негативні сторони уроку. Як удосконалити позитивні сторони уроку і як уникнути негативних сторін. Оцінка уроку. |

**Рекомендації для класних керівників**

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

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

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

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

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

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

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

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

 9. Якщо студент попадає в скрутне становище, то класний керівник допо­магає студентові вирішити ці складні питання. При потребі класний керівник сповіщає батьків.

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

**Рекомендації для завідуючих кабінетами та лабораторіями**

1. Завідуючий кабінетом чи лабораторії проводить роботу згідно плану, за­твердженого заступником директора з навчальної частини.

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

 2.1. Зміцнення та поповнення матеріальної бази кабінету чи лабораторії.

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

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

 2.4. Ремонт та вдосконалення роботи технічних засобів навчання.

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

 2.6. Поповнення комплексу методичного забезпечення.

 2.7. Організація і робота предметного гуртка.

 2.8. Ремонт кабінету, покращення його естетичного вигляду.

 2.9. Робота по збереженню майна кабінету.

 2.10. Приймати участь у конкурсі кабінетів.

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

 2.12. Оновлювати та доповнювати інструкції для лабораторних робіт згід­но навчальних планів.

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

 2.14. При кабінетах спецдисциплін сформувати базу прикладних комп'ю­терних програм.

**Рекомендації для голів циклових комісій**

1. Голова циклової комісії працює відповідно до плану, обговореного на засіданні циклової комісії і затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

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

2.1. Обговорення робочих навчальних програм.

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

2.3. Планування відкритих уроків.

2.4. Планування методичних розробок, методичних вказівок, методичних посібників.

2.5. Написання нових програм відповідно до навчального плану.

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

2.7. Планування тижня циклової комісії.

2.8. Вивчення досвіду роботи кращих викладачів.

2.9. Обговорення планів підвищення кваліфікації викладачів.

2.10. Обговорення результатів атестації студентів.

2.11. Обговорення на засіданні циклової комісії невстигання студентів і вжи­­т­тя відповідних заходів.

2.12. Обговорення результатів взаємовід-відування уроків викладачами.

**Інструктивні положення до заповнення класних журналів**

1. Розбивку журналу робить завідуючий відділом з загальних питань до 25.08.

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

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

4. В журналі не допускається жодних виправлень.

5. Відсутність студентів на занятті відмічаємо літерами "нб".

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

7. В графі "зміст завдання" коротко записується тема заняття (лекції, уроку, лабораторної чи практичної роботи).

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

9. Атестацію потрібно виставляти два рази в семестр на останньому занятті місяців: жовтня, грудня, березня, травня (в окремих випадках відхилення можливе з погодженням зав.відділами).

10. Після виставлення атестаційних оцінок викладач залишає одну графу для перездачі незадовільних оцінок (до 16 числа наступного місяця).

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

12. Семестрові оцінки в журналі виставляються цифрами і дублюються словами (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) на останньому занятті семестру.

13. Іспитові оцінки теж виставляються цифрами і дублюються словами (в день проведення іспитів).

14. Перездача семестрових та іспитових оцінок здійснюється при наявності талона на перездачу і результат перездачі не записується в журналі.

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

**Основні завдання роботи методкабінету**

1. Основне завдання методкабінету - сприяти реалізації високоефективних методів навчально-виховного процесу в коледжі, покращувати навчально-методичну роботу, розповсюджувати передовий досвід роботи кращих педагогів, допомагати удосконалювати педагогічний та методичний рівень молодих викладачів, сприяти впровадженню нових форм і методів навчання.

2. Свої завдання методкабінет реалізує через циклові комісії: їх у нас 8. Один раз в місяць за 2-3 дні до засідання циклової комісії в методкабінеті проводиться нарада з головами циклових комісій. Цю нараду готує методист і проектує завуч. На нараді піднімаються важливі поточні питання, які слід розглянути і обговорити на засіданні циклових комісій, звичайно, крім планових. Проведення засідань циклових комісій контролюється методистом, завучем, даним відділом. На засідання часто буває присутні методист, завідуючий даним відділом та завуч, що мобілізує роботу циклових комісій, підвищує їх авторитет.

3. Методкабінет контролює виконання заходів, запланованих цикловими комісіями, а саме: проведення запланованих відкритих уроків, педагогічних читань чи семестрів, проведення тижнів циклових комісій, приблизно один урок в семестр. Циклова комісія планує вивчення передового досвіду кращих викладачів свого циклу (приблизно одного викладача на 1 рік). Оформляється цей досвід або методрозробкою або в альбомі чи у вигляді буклету. Для кожного викладача на видному місці в методкабінеті лежить його папка, де він зберігає кращі методичні роботи: методрозробки, реферати, тестові завдання, матеріали проведення конференцій, тижнів циклових комісій, відкритих уроків, сценарії вечорів і т. ін. Кожний викладач має вільний доступ до цих папок і може ознайомитись з даними методичними роботами. Крім цього складено каталог методичних робіт викладачів, з якими теж може ознайомитися кожний викладач.

4. За що несе відповідальність методист?

 а) Щорічно методист подає на затвердження директору коледжу перелік діючих програм і турбується, щоби відповідно до навчального плану були вчасно складені програми.

 б) Методист приділяє належну увагу відвідуванню уроків (приблизно 6 уроків в місяць) бо це і контроль і робота з молодими викладачами по підвищенню їх педагогічного та методичного рівня, відвідує заліки, екзамени, захист курсових та дипломних проектів.

 в) Веде облік робочих навчальних планів відповідно до діючих програм.

 г) Планує і проводить семінар підвищення педагогічного і методичного рівня молодих викладачів.

 д) Планує і проводить разом із завучем методичні ради.

 е) Несе відповідальність за методичну роботу в коледжі.

5. Що зберігається в методкабінеті:

 5.1.Діючі програми з усіх дисциплін.

 5.2. Методичні роботи викладачів.

 5.3. Бланки робочих навчальних планів.

 5.4. Методична література і каталог методичної літератури.

 5.5. Передовий досвід кращих викладачів.

 5.6. П лани роботи циклових комісій.

 5.7. Бланки для поурочних планів.

 5.8. Бланки для індивідуальних планів.

 5.9. Взірці поурочних планів, інструкції для лабораторних та практичних робіт, тематика курсових та дипломних проектів.

 6. В перспективі:

планується посилити за допомогою розмножувальної техніки коледжу видавничу роботу, зокрема розмножувати необхідну методичну літературу, посібники та підручники для потреб коледжу.