

Автор: Астахова Алена Григорьевна

## **Методические рекомендации для открытого занятия. Пояснительная записка.**

Открытые занятия — развитие традиций? Одна из форм изучения, обобщения и распространения передового опыта работы воспитателей? Ответим, конечно, положительно. И особое значение они приобретают в современных условиях, когда наряду с другими показателями, критериями деятельности (особенно в рамках государственной аккредитации) введено использование инновационных методов в образовательном процессе, что ярко проявляется и легко поддаётся самообследованию, обследованию и мониторингу через контроль и анализ, изучение и рефлекссию проведённых открытых занятий воспитателей ГБОУ школы-интерната.

В нашей работе всегда может наступить такой момент, когда обычные, традиционные методы ведения занятий не в полной мере обеспечивают современный уровень решения профессиональных задач и проблем, не дают удовлетворения самому воспитателю. И тогда мы прибегаем к новым приёмам и способам, анализируем и прогнозируем свою деятельность, а самое главное — учимся друг у друга.

Открытое занятие в отличие от обычного – специально подготовленная форма организации методической работы, в то же время на таком занятии протекает реальный учебный процесс. Особую значимость приобретают нестандартные, нетрадиционные занятия.

На открытом занятии воспитатель показывает, демонстрирует коллегам, свой позитивный или инновационный опыт, реализацию методической идеи, применение методического приема, метода обучения. Открытое занятие имеет методическую цель, в которой отражается то, что воспитатель хочет показать посещающим.

**Цель данных методических рекомендаций заключается в оказании методической помощи воспитателям в решении педагогических задач по совершенствованию учебно-воспитательного процесса при подготовке и проведении открытых занятий.**

Основные задачи данных методических рекомендаций:

- способствовать повышению эффективности профессионального самообразования воспитателей в ходе подготовки к проведению открытых занятий;
- повышению качества преподавания;
- оказание методической помощи при анализе занятия;
- распространение педагогического опыта.

### **Общие рекомендации для проведения открытого урока.**

Для открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения. Проведение открытого занятия рекомендует-

ся ограничить временными рамками. За это время предоставляется возможность продемонстрировать не только структурные элементы занятия, но и педагогические находки воспитателя.

Подготовка открытых мероприятий не отличается коренным образом от подготовки обычных занятий. Однако необходимость достижения методической цели открытого занятия накладывает отпечаток на его структуру, состав и сочетание методических приемов и средств обучения. Воспитатель, показывающий открытое занятие, должен обеспечить достижение методической цели через выполнение целей занятия, достижение которых запланировано.

Самоанализ занятия осуществляется в двух аспектах: с точки зрения достижения методической цели и с точки зрения освоения воспитанниками учебного материала.

Итак, следует понимать, открытое занятие, в отличие от обычного, имеет методическую цель, в которой отражается то, что воспитатель хочет показать посещающим данное занятие.

#### **Цель проведения открытого занятия:**

- повышение квалификации тех, кто приходит на учебу к воспитателям-профессионалам высокого уровня;
- экспертиза коллегами (руководителями школы, методистами и др.) новшеств, экспериментальных методик, разработанных воспитателем;
- саморазвитие воспитателя, стремление к постоянному повышению квалификации (когда мнение коллег, замечания, предложения становятся инструментом развития воспитателя).

**Основными критериями** для оценки эффективности открытого занятия должны быть качество освоения профессиональными и общими компетенциями, знаниями, умениями и опытом, приобретенными воспитанниками под руководством воспитателя.

К подготовке и проведению открытого занятия предъявляется ряд требований:

- занятие воспитателя, работающего по-старому, не может быть источником инновационного опыта;
- открытое занятие обязательно должно иметь новизну. Новизна может относиться к содержанию учебного материала или методикам его изучения. Но в любом случае открытое занятие должно содержать новое для посещающих, или то, что хорошо использует сам воспитатель, нет смысла наблюдать на открытом уроке коллеги.
- открытое занятие отражает решение методической проблемы, над которой работает воспитатель. Его индивидуальная проблема должна быть связана с общей методической проблемой школы-интерната. Это показатель реализации системного подхода к организации методической работы.
- открытое занятие должно показать (доказать) преимущества (высокую эффективность) новации. Поэтому воспитатель, показывающий открытое занятие, выбирает тему, содержание которой позволяет это сделать.

- при проведении открытого занятия соблюдаются все требования к учебно-воспитательному процессу. Занятие должно проводиться в обычных условиях, с общепринятой продолжительностью и т.д.

- открытое занятие не должно наносить вред системе знаний, умений и навыков обучающихся.

Воспитанники должны получить столько знаний, сколько они усвоили бы, изучая тему без посещающих.

Для посещающих обязательно готовятся рабочие места. Места должны располагаться за спиной воспитанников, чтобы посетители не отвлекали их внимание.

Открытые занятия и их содержание не должны противоречить учебным программам. Нельзя непомерно расширять содержание учебного материала, чтобы показать новую методику, недопустима организация изучения проблем, не включённых в программу. Не рекомендуется также увеличивать время, отведённое на изучение тем.

Недопустима «репетиция» открытого занятия с одной и той же учебной группой. Это требование нарушается повсюду: воспитатели предварительно готовят обучающихся к уроку, «проигрывают» его и т.д., называя всё это подготовкой открытого занятия.

Рекомендуется сообщить воспитанникам о проведении открытого занятия (самое меньшее, накануне). Это подготовит их к ситуации, когда на занятии будут сидеть посетители.

### **Основные этапы подготовки открытого занятия.**

#### **1. Выбор темы.**

Выбор темы открытого занятия воспитатель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им усовершенствования, приемы и методы, организацию учебной деятельности воспитанников на разных этапах занятия.

#### **2. Формулировка методической цели и задач урока.**

Начинать подготовку необходимо с формулировки методической цели и задач открытого занятия. Методическая цель отражает основную методику проведения урока. Это поможет наиболее конструктивно и объективно подойти к самоанализу и анализу занятия, оценить правильность подобранных методов и приемов и форм организации. В соответствии с методической целью занятия, воспитатель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть методику, которая составляет основу его педагогического мастерства.

#### **3. Разработка проекта занятия.**

К открытому занятию необходимо составить план открытого занятия с четким и разумным распределением времени занятия и указаниями, что и как делают воспитатель и воспитанники.

Не позднее, чем за 10 дней до проведения открытого учебного занятия, воспитатели представляют разработанные сценарии их проведения заместителю

телю директора по воспитательной работе или заместителю директора по учебно-воспитательной работе для согласования.

**3. Материально-техническое оснащение занятия** необходимо подготовить заранее. Следует испытать в действии приборы и оборудование, вычислительную технику, ТСО. Продумать последовательность их использования на занятии. Наглядные пособия и аудиовизуальные средства необходимо отобрать так, чтобы их применения давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей.

Слишком большое количество наглядных пособий рассеивает внимание учащихся, а изобилие незадействованных наглядностей неоправданно на занятии. Все иллюстративные материалы занятия должны работать на учебную цель занятия.

#### **Создание электронной презентации.**

Проведение открытого занятия должно сопровождаться электронной презентацией, выполненной с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

#### **Требования к оформлению презентаций.**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Стиль:**

- соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

**Фон:** для фона предпочтительны холодные тона

#### **Использование цвета:**

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- для фона и текста используйте контрастные цвета.
- обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

**Анимационные эффекты:** используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### **Содержание информации:**

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

#### **Расположение информации на странице:**

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;

- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### **Шрифты:**

- для заголовков – не менее 24;
- для информации не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

**Способы выделения информации.** Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

**Объем информации:** не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

**Виды слайдов:** для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

### **Проведение открытого занятия.**

За 1-2 дня до проведения открытого занятия воспитатель вывешивает сообщение о нем.

Проводится открытое занятие в обычной деловой обстановке.

В состав группы, посещающих открытое занятие, обязательно входят заместитель директора или методист МО.

Приглашенные входят в учебный класс (кабинет) до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание воспитанников и без помех наблюдать за действиями воспитателя и обучающихся.

Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход урока; не выражать в присутствии воспитанников своего отношения к работе воспитателя, ведущего занятие.

Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить, как воспитатель, ведущий занятие, достигает поставленной цели, с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования рабочей программы, каковы результаты его деятельности.

### **Обсуждение и анализ открытого занятия.**

Существует два вида открытого занятия. Первый – это **самоанализ занятия воспитателем**. Второй вид – это **анализ присутствующих**.

Если это открытое занятие, где присутствовали воспитатели с других групп, учителя, то следует исходить из цели этого занятия.

Для каждой цели есть свой алгоритм просмотра.

**Шаг 1.** Оцениваем готовность детей к занятию.

Во-первых, следует обратить внимание на то, как воспитатель объяснил детям присутствие посторонних на занятии, далее – на мотивацию последующей работы.

**Шаг 2.** Анализируем соответствие фактического содержания занятия поставленной цели.

Необходимо проанализировать соответствие фактического содержания занятия (объем предложенного воспитанникам материала, его характер, употребление игр и упражнений) поставленной цели.

**Шаг 3.** Определяем эффективность организации детей на занятии.

В соответствии с целью занятия следует определить эффективность организации воспитанников на нем:

- выбор методов и приемов обучения для реализации цели занятия;
- результативность способов стимулирования познавательной активности детей;
- оптимальность темпа речи воспитателя и темпа работы детей;
- способы привлечения концентрации внимания воспитанников;
- использование приемов, препятствующих утомлению;
- уровень сформированности организационных умений и навыков.

**Шаг 4.** Анализируем ход занятия.

Очень важно проанализировать предложенный ход (последовательность) работы на занятии, именно уместность:

- распределение времени на разные виды деятельности;
- смены разных видов деятельности, как по содержанию, так и по форме восприятия.

**Шаг 5.** Оцениваем структуру занятия и подаем качественную характеристику его отдельных элементов.

Необходимо проанализировать соответствие выбранной структуры занятия относительно цели, а также мотивацию и последовательность каждого этапа занятия, логическую связь между ними. Следует оценивать мотивированный микроклимат занятия.

**Шаг 6.** Определяем стиль общения воспитателя, ведущего занятие. Одним из признаков успешности занятия является стиль общения воспитателя с детьми. Поэтому очень важно определить:

- стиль общения воспитателя с детьми, ведущего занятие;
- общую эмоциональную атмосферу общения;
- правильность и нормативность речи воспитателя;
- приемы стимулирования детей к взаимодействию.

**Шаг 7.** Анализируем употребляемые приемы формирования оценочно-контрольных действий:

- стимулирует ли воспитатель детей к контролю и оцениванию речевой деятельности;



- создает ли ситуации взаимоконтроля.

**Шаг 8.** Осуществляем общее оценивание занятия.

Наконец необходимо обобщить предыдущие выводы и осуществить оценивание занятия.

Путь к высокому мастерству воспитателей - длительный и даже тернистый. Успех зависит от многих факторов. Во-первых, от их комплексной психолого-педагогической подготовки. Не менее важным является приобретение практического профессионального опыта, обогащению которого является показательные открытые занятия в том числе.

А помощь старшего воспитателя в овладении техникой и технологией анализа и посещения занятий своих коллег, является ключом усовершенствования воспитателями собственного мастерства к самоанализу.

**Анализ занятия во время открытого просмотра.**

**Шаг 1.** Оцениваем готовность детей к занятию.

**Шаг 2.** Анализируем соответствие фактического содержания занятия поставленной цели.

**Шаг 3.** Определяем эффективность организации воспитанников на занятии.

**Шаг 4.** Анализируем необходимость предложенного хода занятия.

**Шаг 5.** Оцениваем структуру занятия и подаем качественную характеристику его отдельных элементов.

**Шаг 6.** Определяем стиль общения воспитателя на занятии.

**Шаг 7.** Анализируем использованные приемы формирования оценочно-контрольных действий.

**Шаг 8.** Осуществляем общее оценивание занятия.

Обсуждение открытого занятия проводится, как правило, в день его проведения.

При обсуждении занятия вопросы к воспитателю, проведшему занятие, должны носить конкретный характер (об отдельных приемах и методах работы, о конкретных явлениях данного занятия), не уводить обсуждение от поставленной цели.

Выступления присутствующих на обсуждении проведенного занятия рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- воспитатель, проводивший открытое занятие;
- приглашенные воспитатели;
- председатель МО;
- заместитель директора по ВР или УВР.

Первое слово предоставляется воспитателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко дать свою оценку занятию, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические замечания по проведению учебного занятия и содержанию подобранного материала. Выступление воспитателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

Выступающие воспитатели должны детально разобрать достоинства и недостатки открытого занятия, обратить особое внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность применяемых методов, целесообразность использования ТСО, компьютерной техники. В ходе обсуждений следует отметить недочеты, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать советы по совершенствованию дальнейшей работы воспитателя.

В заключении выступают председатель МО и заместитель директора. Они подводят итоги обсуждения, отмечают, что было упущено выступающими, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели открытого учебного занятия и делают выводы о целесообразности дальнейшего использования представленного опыта. При анализе выступающие должны оценить не только учебную, но и воспитательную роль занятия, его значение для освоения специальности.

Тон обсуждения должен быть деловой и благожелательный. Необходим творческий обмен мнениями, дискуссия, которые вызовут желание не только оценить критически работу коллег, но и творчески использовать его опыт в работе.

После выступления присутствующих, слово вновь предоставляется воспитателю, проводившему занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, отстаивает свою точку зрения.

Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам, внедрить результаты открытого занятия в педагогическую практику.

Все присутствующие на открытом занятии, заполняют бланки анализа учебного занятия.

### **Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении открытого занятия.**

1. Выбор воспитателем приемов и методов, не используемых в повседневной практике;
2. Психологическое давление на воспитанников в ходе подготовки к занятию;
3. Преобладание объяснительно-иллюстративных методов;
4. Несоответствие темы занятия программе и календарно-тематическому планированию;
5. Использование методов, имеющих чаще всего развлекательный характер и небольшую дидактическую ценность;
6. Несоответствие структуры занятия и его содержания поставленным целям и задачам;
7. Слабо прослеживается логическая взаимосвязь между отдельными этапами занятия;
8. Не планируется дифференцированный подход;



9. Отсутствие педагогической гибкости, способности оперативно вносить коррективы в урок.

### **Оформление материалов открытого занятия.**

На открытое занятие воспитатель готовит полный комплекс документов, определяющих методическое обеспечение занятия, который включает следующие документы (могут дополняться в зависимости от вида и типа учебного занятия):

- рабочую программу;
- календарно-тематический план;
- план учебного занятия;
- конспект занятия;
- комплект материалов по разнообразным видам контроля;
- дидактический, раздаточный материал;
- задания для самостоятельной работы;
- комплект видеоматериалов для ТСО;
- варианты заданий или вопросов для самостоятельной работы детей;
- оформляется методическая разработка открытого занятия.

**Структура методической разработки открытого занятия должна содержать:**

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Пояснительная записка.
4. Содержание основной части.
5. Библиографический список.
6. Приложения.
7. Рецензия.

**Титульный лист** является первой страницей методической разработки и заполняется по строго определенным правилам.

Выходные сведения включают в себя следующие элементы:

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

Заглавие отражает объект методической разработки (наименование).

Подзаголовок – указывает учебную дисциплину или курс, которому она принадлежит. Также, могут приводиться и другие, необходимые, по мнению автора, данные.

Обратная сторона титульного листа содержит: название методической комиссии, где рассмотрена методическая разработка.

Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений и отражающее название данной методической разработки. Также ниже, приводится фамилия и инициалы рецензента(ов).

**Оглавление (содержание).**

Оглавление может быть помещено вначале методической разработки – после титульного листа, или в конце методической разработки – после списка литературы.

**Пояснительная записка содержит:**

- цели (объяснение того какие знания, умения, навыки должны быть приобретены воспитанниками в результате работы).

- обоснование выбранной темы, где должны быть показаны:

1. актуальность и значимость данной методической разработки;
2. учебно-практическая ценность;
3. объяснение того, какое место занимает данная методическая разработка (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения.

**Основная часть.**

Основная часть методической разработки включает план проведения открытого мероприятия и содержание материала.

**Приложение** – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала.

**Рецензия.**

В рецензии на методический материал важно указать следующие моменты:

1. актуальность работы;
2. научная достоверность содержания;
3. доходность языка и качество стиля;
4. оригинальность преподнесения материала;
5. логичность изложения материала;
6. практическая значимость содержания;
7. широта использования данных материалов;
8. соответствие формы изложения и содержания той категории читателей, к которой данное пособие адресовано;
9. возможность широкого распространения.

В конце рецензии необходимо указать дату, фамилию, имя отчество, должность и роспись рецензента.

**Требования, предъявляемые**

**к содержанию методической разработки занятия.**

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы воспитатели 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.

3. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

4. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Содержать конкретные материалы, которые вос-

питатель использовал в своей работе (планы уроков, инструкции, карточки, схемы, тесты и т.д.).

### **Общие требования к оформлению методической разработки.**

Оформление методических разработок должно соответствовать определенным требованиям.

### **Печать текста методических разработок:**

- на одной стороне стандартного листа формата А4 белой бумаги через один интервал с размером полей (левого – 30 мм, правого – 15мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм), шрифт 12, Times New Roman.

- список литературы оформляется в соответствии ГОСТ 7.1-2003 в алфавитном порядке.

Методическая разработка может дополняться и частично перерабатываться после проведения открытого занятия, чтобы все ценное, что получено в процессе проведения занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими воспитателями.

### **Критерии оценки методической разработки учебного занятия на первую квалификационную категорию**

№	Критерии.	Баллы.
1.	Соответствие программе.	1
2.	Целеполагание.	4
3.	Мотивация деятельности воспитанников.	4
4.	Оригинальность и творческий подход к отбору содержания занятий.	2
5.	Методическая проработка плана и хода урока в плане выбора технологий, приёмов, методов и средств обучения.	4
6.	Поиск путей интеграции с другими областями знаний.	2
7.	Практическая направленность.	2
8.	Использование наглядного материала.	2
9.	Соответствие итогов занятия поставленной цели.	4
10.	Культура оформления.	2

### **Критерии оценки учебного занятия и самоанализа воспитателя на высшую квалификационную категорию.**

	Этапы анализа	Баллы
1.	<b>Постановка целей и задач.</b>	
	Этап целеполагания отсутствует.	0
	Воспитатель сообщает цель занятия.	1
	В процессе формулирования темы, определения цели и задач принимают участие воспитанники.	2
	Цели занятия нельзя измерить, продиагностировать.	0
	Цели занятия диагностичны, измеряемы.	2
2.	<b>Создание мотивационного поля.</b>	

	Отсутствует.	0
	На этапе целеполагания.	2
	На отдельных этапах занятия.	1
3.	<b>Планирование деятельности воспитанников.</b>	
	Этап планирования отсутствует.	0
	Работа ведется по плану, предложенному воспитателем.	1
4	<b>Содержание занятия.</b>	
	Научность содержания занятия.	2
	Соответствие возрастным особенностям.	2
	Связь теории с практикой.	2
	Связь изучаемого материала с ранее пройденным материалом.	1
	Межпредметные связи.	2
5.	<b>Использование технологий, методов, приемов деятельностного характера.</b>	
	Методы и приемы носят репродуктивный характер.	1
	Использование современных технологий, методов, приемов, средств обучения.	2
	Технологии предполагают включение воспитанников как субъектов деятельности на некоторых этапах занятия.	1
	Технологии предполагают включение воспитанников как субъектов деятельности на всех этапах занятия.	2
6	<b>Формы взаимодействия воспитателя и воспитанников на занятии.</b>	
	На уроке налажено взаимодействие: воспитатель – воспитанник.	2
	Осуществление обратной связи: воспитанник – воспитатель.	1
	Реализация дифференцированного обучения. Наличие заданий для воспитанников разного уровня обучаемости.	1
7	<b>Психологические основы урока.</b>	
	Реализация развивающей функции обучения. Развитие качеств: восприятия, внимания, воображения, памяти, мышления и др.	1
	Ритмичность занятия: чередование материала разной степени трудности, разнообразие видов учебной деятельности.	1
	Наличие психологических пауз и разрядки эмоциональной сферы занятия.	1
	Наличие физкультминутки.	1
8	<b>Оценивание.</b>	
	Качественная, словесная оценка деятельности.	1
9	<b>Подведение итогов деятельности (рефлексия).</b>	
	Рефлексия не осуществляется.	0
	Рефлексия результата занятия.	1
	Рефлексия деятельности воспитанников.	2
	<b>Результативность занятия.</b>	

	Результат не достигнут.	0
	Достигнуты предметные результаты.	2
	Достигнуты личностные и метапредметные результаты.	4
10	<b>Педагогическое мастерство воспитателя.</b>	
	Рациональность распределения времени на различные этапы занятия.	1
	Речевая культура воспитателя.	1
	Создание условий для возникновения положительных эмоций у воспитанников (преобладание методов поощрения, доброжелательность, такт воспитателя и др.)	1
	Применение оригинальных приемов и методов обучения	2

### Критерии оценки самоанализа учебного занятия.

№	Критерии	Баллы.
1	Обоснование типа занятия и его структуры.	2
2	Учет психологических особенностей группы.	2
3	Умение обосновать целесообразность целеполагания занятия.	2
4	Умение анализировать уровень реализации обучающего аспекта занятия.	2
5	Умение анализировать технологии, методы и приемы, используемые на занятии.	2
6	Умение анализировать уровень реализации воспитательного аспекта занятия.	2
7	Умение видеть собственные методические недочеты.	2
8	Планирование дальнейшей работы с учетом выявленных недочетов занятия.	2

### Библиографический список.

1. Долгова Т.И. Исследование электропроводности различных сред. Я иду на урок./Т.И.Долгова //- Первое сентября. Физика-2005 – №8- С.41-43
2. Басова. О.А. Фрагменты занятия на тему «Электрический ток в средах» /О.А.Басова // – Физика в школе- №7 -2005- С.23-28
3. Перельман Я.И. Занимательная физика. –Книга первая и вторая [Текст] /Я.И. Перельман – М.: Наука, 1991 – 496с
4. Дмитриева В.Ф. Физика для профессий и специальностей технического профиля /В.Ф.Дмитриева – М.: Издательский дом «Академия», 2013 – 448 с.
5. Самойленко П.И. Физика для профессий и специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей / П.И.Самойленко - М.: Издательский дом «Академия», 2013 – 496 с.
6. Заир-Бек С., Муштавинская И. Развитие критического мышления на уроке. Пособие для учителя. – М., 2004.
7. Критическое мышление: технология развития: Пособие для учителя / И. О. Загашев, С. И. Заир-Бек. – СПб: Альянс «Дельта», 2003.