

Санкт–Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания
«Дом–интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке мероприятий и составлению конспектов**

Составитель:
Дегтяренко А.Е., методист

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие рекомендации по составлению конспектов

Важную роль в деятельности педагогов занимает организация и проведение мероприятий, являющихся частью методической работы и не относящихся к ежедневным. Такими мероприятиями являются:

- открытое занятие;
- мастер-класс;
- досуговое мероприятие (в том числе праздник, экскурсия, выставка).

Также, в рамках методической работы педагоги могут участвовать в проектной деятельности, выступать с докладами на родительских собраниях или собраниях методического объединения, готовить публикации.

При подготовке к указанным мероприятиям необходимым этапом будет составление конспекта. Грамотный и полный конспект не только является отчетным документом, но и, в первую очередь, станет незаменимым помощником при проведении самого мероприятия.

Конспект должен содержать следующие части:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Цели и задачи.
4. Оборудование и материалы.
5. Предварительная работа (при наличии).
6. Ход работы (план мероприятия).
7. Список литературы (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист для конспектов имеет единый вид и содержит следующую информацию:

- о полном наименовании учреждения,
- о рассмотрении на Методическом объединении или Методическом совете,
- об утверждении зам.директором по УВР или директором,
- о названии мероприятия,
- о составителях,
- о дате проведения.

Внизу страницы посередине указывается название города, еще ниже – год составления конспекта.

Образцы титульных листов представлены в Приложениях к данным Методическим рекомендациям.

Пояснительная записка

Пояснительная записка необходима при составлении конспекта проекта, методической разработки или статьи для публикации.

В пояснительной записке необходимо изложить значение и роль занятия (проекта, статьи), цели и задачи, стоящие перед автором, ожидаемый результат. Особое внимание следует уделить технологии или методике, в которой проводится открытое занятие или рассказывается в статье.

Цели и задачи

Методическая цель необходимо указывать в конспекте открытого занятия, при публикации любого конспекта или методической разработки, а также при составлении доклада. Она может звучать так:

- апробировать метод... (указываем метод, прием на материале темы...);
- отрабатывать организацию/ применение/ методику...;
- проверить эффективность... (указываем технологию, метод, прием, форму работы);

реализовать... (указываем подход, принцип, например, реализовывать индивидуальный дифференцированный подход в процессе выполнения воспитанниками заданий для самостоятельной работы);

продемонстрировать применение... (технологии, метода, приема, формы обучения);
показать результаты использования той или иной технологии;

познакомить коллег с... (указываем новую форму, технологию, методику обучения);

активизация познавательной деятельности воспитанников на занятиях в процессе работы с дидактическим материалом/ наглядными пособиями/ ЭОР...

Цель мероприятия – это желаемый, ожидаемый результат мероприятия. Когда говорят о целях, подразумевается общее предназначение. Поэтому цель должна быть предельно конкретно сформулирована, должна давать чёткие представления о тех результатах, которые ожидаются педагогом, а также определять основные способы достижений предполагаемых результатов.

Цель мероприятия всегда одна и должна быть конкретна и достижима за одно занятие.

Цель формулируется с помощью отглагольного существительного («изготовление», «организация», «формирование», «развитие», «обобщение», «закрепление», «создание условий»).

Задачи

Любая поставленная цель должна быть развернута в систему частных задач, учитывающих условия их конкретного решения в данный отрезок времени. Это означает, что, в то время как «цель» может выражать ожидаемый исход, именно «задача» описывает то, каким образом и когда мы к нему придем. То есть, задачи – это шаги по достижению поставленной цели.

Задачи необходимо формулировать четко и ясно, для того, чтобы определить, что нужно сделать, чтобы прийти к поставленной цели.

Задачи выражены глаголом неопределенной формы («формировать», «развивать», «закреплять»).

При этом задачи разделяются на следующие аспекты:

Образовательные задачи: предполагают формирование у воспитанников новых понятий и способов действий, системы научных знаний. Они могут звучать так:

Дать представление о....

Углубить знания о

Расширить представления/ знания о ...

Обобщить знания...

Актуализировать знания о ...»

Закрепить навыки ...

Систематизировать

Создать условия для ...

Познакомить с.....

Дать возможность ...

Сформировать у детей потребность в ...

Способствовать освоению/ овладению ...

Развивающие задачи: предполагают коррекцию и развитие общей, мелкой моторики, психических функций, качеств и свойств, необходимых в деятельности (память, мышление, внимание, восприятие, воображение и речь, наблюдательность, познавательные умения, творческий подход, эмоционально-волевая сфера и т.д.), а также коррекцию пробелов в знаниях. Они могут звучать так:

Развивать мелкую моторику (зрительное внимание, память, зрительное восприятие и т.д.)

Активизировать активный и пассивный словарный запас.

Обогащать сенсорный опыт/ представления о...

Формировать навыки...

Продолжать формировать/ развивать...

Совершенствовать ...

Корректировать/ корректировать эмоционально-волевую сферу (навыки самоконтроля, усидчивость, умение выражать свои чувства и т.д.)

Воспитательные задачи: предполагают формирование у обучающихся определенных свойств личности и черт характера (патриотизм, чувства гордости, взаимовыручки, самостоятельность, бережливость, миролюбие и т.д.).

Мотивировать детей к ...

Вызывать интерес к ...

Воспитывать умение работать в парах/ в команде.

Воспитывать творческую активность.

Воспитывать самостоятельность.

Воспитывать нравственные качества.

Воспитывать трудолюбие.

Воспитывать патриотические чувства.

Воспитывать эстетический вкус, культуру речи.

Создать условия, обеспечивающие воспитание интереса к ...

Обеспечить условия для воспитания...

Формировать позитивное отношение к...

Содействовать процессу...

Поддерживать традицию...

Важно: Писать «Образовательные задачи», «Развивающие задачи», «Воспитательные задачи» не надо! Просто пишем «Задачи:» и выбираем те, которые подходят для достижения конкретно вашей цели (структуру соблюдаем). Каждая новая задача пишется с новой строчки.

Для решения одной задачи можно подобрать несколько упражнений включенных на разных этапах.

Задачи воспитания и развития могут повторяться из занятия в занятие, так как сформировать то или иное чувство или качество (патриотизм, внимание, мышление) за одно занятие невозможно.

Обратите внимание, что каждому виду мероприятия будут соответствовать свои цели и задачи.

Оборудование и материалы

В этом разделе указываем все, что пригодится для проведения мероприятия. К *оборудованию* относятся магнитофон/ колонка, ноутбук, флеш-карта, фланелеграф, мольберт, настенная доска и т.д. К *демонстрационному материалу* относятся пособия, игры, иллюстрации/ картины и т.д. К *раздаточному материалу* относятся цветные карандаши, фломастеры, краски, клей, цветная бумага и картон, заготовки, шаблоны, пластилин и т.д.

Предварительная работа (при наличии)

Указывается предварительная работа с детьми, весь объем фронтальной и индивидуальной работы с детьми (куда ходили на экскурсию, за каким объектом наблюдали, что рассматривали и изучали, что читали детям, что выучили и т.д.)

Ход работы (план мероприятия)

Мероприятие должно включать в себя следующие основные этапы:

1. вводная часть (организационный момент),

2. основная часть,
3. заключительная часть с подведением итогов мероприятия, анализом и выводом.

Вводная часть предполагает непосредственную организацию детей: необходимо переключить их внимание на предстоящую деятельность, вызвать интерес к ней, создать соответствующий эмоциональный настрой, раскрыть учебную задачу. Сообщается цель мероприятия (в доступной для детей форме), для того, чтобы мотивировать детей к активной деятельности в ходе мероприятия. Здесь может быть чтение стихотворения, наблюдение, словесная дидактическая игра. Длительность вводной части до 5 минут.

Основная часть - это самостоятельная умственная или практическая деятельность детей, заключающаяся в усвоении знаний и умений, изготовление поделки или участия в конкурсах. На данном этапе занятия приемы и обучения индивидуализируются в соответствии с уровнем развития, темпом восприятия, особенностями мышления каждого ребенка.

Здесь будет объяснение нового материала или обобщение и систематизация уже изученного, показ способа действия или постановка задачи и совместное решение. Также идет работа по обогащению и активизации словаря. Это может быть беседа, рассматривание иллюстраций, составление рассказа, дидактическая игра, выполнение практического задания, разыгрывание сказки и т.д. Также, сюда включают физкультминутки. Длительность основной части 20-30 минут.

Окончание мероприятия посвящено подведению итогов и оценке результатов деятельности детей. Завершается словами анализа и благодарности воспитанникам. Длительность до 5 минут.

Важно: Ход работы пишется подробно, так как является пошаговой инструкцией проведения конкретного мероприятия. Обязательно пишутся все слова, которые педагог будет говорить, предполагаемые ответы детей, обобщения педагога. Если по ходу занятия педагогу и детям нужно выполнить какие-то действия, это указывается в конспекте. При наличии стихотворений, песен, музыки указывается их автор. Здесь же можно разместить фотографии готовой работы и/ или промежуточных этапов работы (при мастер-классе).

Содержание хода работы должно четко соответствовать поставленной цели и задачам.

При проведении самого мероприятия не торопите детей с ответами. Держите паузу. Пробуйте переформулировать свой вопрос, потому что отсутствие детского ответа может быть из-за неправильно заданного вопроса, а не от незнания.

Провоцируйте детей задавать вопросы, особенно на этапе фиксации затруднения в чем –то: *«Вы не знаете? А что же делать, когда чего-то не знаешь? («Можно спросить у кого-нибудь») Спросите меня!»*

Не спешите отвечать на детские вопросы. Попробуйте в ответ спросить его: *«А как ты думаешь?»* и внимательно выслушать предположение ребенка, а потом вместе с ним или с другими найти ответ на вопрос.

При подведении итога мероприятия помните, что вопросы должны быть направлены не только на пересказ детьми основных этапов мероприятия *«Где мы были?»*, *«Чем занимались?»*, *«Кто приходил к нам в гости?»*. Должны быть вопросы проблемного характера, типа *«Что позволило нам помочь зайчику?»*, *«Зачем мы это делали?»*, *«Важно ли то, что вы сегодня узнали?»*, *«Для чего это пригодится в жизни?»*, *«Какое задание было для вас самым трудным? Почему?»*, *«Какое задание больше всего понравилось? Почему?»*, *«Что бы ты хотела сказать ребятам, Маша?»*, *«Что нам нужно будет сделать в следующий раз?»* и т.д.

Не хвалите каждый раз всех детей словами *«Вы все молодцы!»*. Важно отмечать конкретные заслуги КАЖДОГО ребенка: *«Дима, ты очень здорово придумал, как ...»*, *«Мне было очень приятно видеть, как Полина и Саша договорились о ...»*, *«Марина замечательно*

выполнила ...», «Порадовал сегодня Паша. Хоть у него не очень получилось справиться с заданием, но он показал настоящий пример того, как нужно преодолевать трудности» и т.д.

Список литературы (при наличии).

Список литературы обязательно должен быть при составлении докладов и статей. Желательно использовать современную литературу (не позднее 2000 года), но могут быть исключения. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по ФИО авторов и содержит необходимые библиографические данные. Список электронных ресурсов (научные статьи в интернете, сайты, электронные журналы и т.д.) указывается в конце в алфавитном порядке.

2. Общие требования к оформлению конспекта

1. Шрифт конспекта Times New Roman, размер шрифта – 12-14, интервал 1,15-1,5. Цвет – черный.
2. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах конспекта. Отступ красной строки равен 1,25 см.
3. Подзаголовки выделяются жирным. Если подзаголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится.
4. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).