

Рекомендации по планированию занятий преподавателей

Настоящие рекомендации разработаны для преподавательского состава колледжа в целях упорядочения работы преподавателей по оформлению необходимых при осуществлении учебного процесса внутренних документов.

1. План учебного занятия (поурочный план) является обязательным документом работы преподавателя.

2. В плане учебного занятия рекомендуется указывать:

1. Дату проведения.
2. ФИО преподавателя.
3. Тему занятия.
4. Метод обучения.
5. Тип занятия.
6. Цели занятия (учебные, воспитательные, развивающие)
7. Межпредметные связи.
8. Учебно-наглядные пособия и ТСО.
9. Ход урока (в зависимости от типа занятия).

9.1 Организационная часть.

9.2 Основные вопросы темы и последовательность их изложения.

10. Выводы по уроку.

11. Домашнее задание.

12. Закрепление знаний (в процессе выполнения практических работ или сразу после изложения учебного материала)

13. Дозировку времени на каждую часть занятия.

14. Литературу.

3. В 9 пункте указывают составные части занятия в том порядке, в котором планируется их проведение в зависимости от формы организации учебного процесса, типа урока, структуры содержания учебного материала, выбора методов обучения.

4. При необходимости, обусловленной спецификой предмета, содержания учебного материала, возможно изменение структуры учебного плана.

5. План учебного занятия должен храниться у преподавателя минимально в течение одного учебного года.

6. Планы учебного занятия подлежат проверке ответственным лицом, назначенным руководителем колледжа.