

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 45 общеразвивающего вида»

**Методические рекомендации
по разработке и оформлению конспекта занятия и документации
в помощь педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад №45»**

Подготовила:
Игнатова Евгения Геннадьевна-
заместитель заведующей по
воспитательно-методической
работе

г. Петропавловск-Камчатский
сентябрь 2021 года

Рекомендации по разработке и оформлению конспекта занятия

Данные методические рекомендации подготовлены для педагогических работников МБДОУ «Детский сад №45» с целью оказания помощи в разработке конспектов занятий и оформления документации.

Разработка конспекта занятия помогает решать задачу по обеспечению высокого методического уровня проведения всех видов занятий в ДОУ. Предложенная структура может варьироваться в зависимости от дидактических задач и содержания каждого занятия, а также творческого подхода педагога к разработке занятия.

Одним из показателей профессионализма педагога является учебно-методическое обеспечение организуемой им образовательной деятельности. Понятие «учебно-методическое обеспечение» включает те средства обучения, которые могут быть подготовлены педагогом заранее (например, к началу нового учебного года). В педагогике существует и такое понятие как учебно-методический комплекс (далее – УМК). Наличие УМК позволяет педагогу избежать спонтанной, зачастую необоснованной смены образовательных программ, а содержание УМК способствует повышению педагогического мастерства, которое выражается в умении профессионально грамотно проводить занятия с детьми, эффективно использовать различные методы и приемы и достигать спрогнозированных результатов в образовательном процессе.

УМК - это совокупность всего методического обеспечения по предмету'. Это программы, дидактические пособия, технические средства обучения и т. д.

Что мы будем называть конспектом занятия? *Конспект занятия - письменное изложение содержания, включающее в себя основные структурные компоненты (блоки) занятия, в их последовательном логически обоснованном порядке.*

В настоящее время не существует единых универсальных требований к оформлению конспекта занятия.

Процесс разработки конспекта занятия, структуру которого условно можно разделить на четыре части:

- первая включает в себя тему, цель, задачи, методы, и оборудование;
- вторая - план проведения занятия;
- третья - ход занятия;
- четвертая состоит из списка литературы и приложений.

Здесь предлагается примерная структура, которая может служить для педагогов основой при разработке конспекта занятия.

Структура конспекта занятия

Фамилия, имя, отчество педагога; возрастная группа (*указывается на титульном листе*)

Тема:

Цель:

Задачи:

Обучающие. Развивающие. Воспитательные.

Методы:

Словесные

Наглядные

Практические

Игровые

Психологические

Социологические

Оборудование:

ТСО

Дидактические материалы

Раздаточные материалы

План проведения занятия:

Организационный блок Диагностический блок Конструирующий блок
Подготовительный этап Основной этап Систематизирующий этап Итоговый
блок Аналитический этап Рефлексивный этап

Ход занятия:

Блоки и этапы занятия (с указанием времени!)	Содержание занятия
1. Организационный блок	
2. Диагностический блок	
3. Конструирующий блок - Подготовительный этап - Основной этап - Систематизирующий этап	
4. Итоговый — Аналитический этап — Рефлексивный этап	

Литература

Приложения

Основные рекомендации,

на которые необходимо ориентироваться при разработке конспекта занятия в соответствии с предложенными структурными компонентами, состоят в следующем:

1. Оформление конспекта начинается с указания темы занятия, которая записывается в лаконичной форме.

2. Далее указывается цель занятия.

Необходимо помнить, что цель - это конкретный, охарактеризованный качественно, а где возможно, то и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, который необходимо достичь к четко определенному моменту времени (в нашем случае речь идёт о занятии). Цель должна быть диагностичной,

то есть настолько точно и определенно поставленной, чтобы можно было однозначно делать заключение об уровне (степени) её реализации.

3. Следующий структурный компонент конспекта занятия - задачи. Они помогают педагогу конкретизировать поставленную цель. Одним из основных требований к современному занятию в системе ДОУ является постановка и комплексное решение педагогом на занятии задач развивающего, воспитательного и обучающего характера. В таблице представлены три вида задач, которые решаются педагогами на занятии:

Задачи	Направленность	Ключевое слово	Примеры
Обучающие	на освоение детьми системы учебных знаний и формирование предметных умений и навыков	Научить Познакомить Обучить Изучить Повторить Закрепить Дать основы	сравнивать изготовленные модели со схемой; анализировать тексты; высказывать собственное мнение, суждение; создавать изделия по образцу или по собственному замыслу; систематизировать накопленный материал; оперировать понятиями и т. д. с информацией о достижениях в спорте, технике; с новыми понятиями, терминами, сведениями и т. д. применять полученные знания при выполнении заданий особенности (образа жизни каких-то животных или народных ремёсел); традиции проведения какого-либо праздника материал предыдущего занятия какие-то приёмы работы знаний о видах (спорта, нитей, бумаги и т. д.).
Развивающие	на развитие познавательного интереса, способностей и задатков ребенка	Развивать Формировать	психические процессы (внимание, память, восприятие речь, мышление, воображение); познавательный интерес; эмоциональную сферу; любознательность; творческие способности эстетические чувства; рефлексивные умения
Воспитательные	на присвоение общекультурных ценностей,	Создать условия для проявления	доброты, искренности, чуткости, отзывчивости, дружелюбия, вежливости,

	формирование положительных качеств личности	Содействовать формированию Способствовать развитию Формировать потребность	скромности; заботы друг о друге и т. д. трудолюбия, аккуратности, бережливости, самостоятельности, положительной самооценки, оптимизма; основ самоконтроля выдержки, сдержанности, на- стойчивости для достижения цели; культуры поведения; культуры общения в общении с миром литературы и искусства; в здоровом образе жизни; в соблюдении правил гигиены
--	---	---	---

Задачи, которые педагог предполагает решить на занятии, должны быть конкретными и реальными.

После того как цель и задачи определены, они становятся ориентиром в отборе основного содержания, методов, средств обучения и форм организации деятельности детей на занятии.

4. Далее в конспекте указываются используемые на занятии методы. В этот структурный компонент конспекта занятия могут входить следующие методы и методики:

- **Словесные** - устное изложение (лекция, объяснение, рассказ), беседа; чтение, анализ текста или структуры музыкального произведения и т. д.

- **Наглядные** - демонстрация картин, рисунков, плакатов, фотографий, таблиц, схем, чертежей, графиков, моделей, приборов, предметов, опытов, показ видеоматериалов, слайдов, презентаций и т. д.

- **Практические** - тренировка, репетиция, упражнения, наблюдение за объектами живой природы, работа по образцу и другие.

- **Игровые** — это дидактические, развивающие, познавательные, подвижные, ролевые, деловые и другие виды игр.

- **Психологические** - тесты, анкеты, упражнения, тренинги, создание и решение различных ситуаций.

- **Исследовательские** - проведение опытов, лабораторных занятий, экспериментов.

- **Проектного обучения** - разработка проектов и программ, создание моделей и конструкций, разработка игр, конструирование из бумаги, создание творческих работ и т. д.

- **Проблемного обучения** - проведение эвристических бесед, постановка проблемных вопросов, организация самостоятельного поиска ответов и материалов, их обработка и анализ, отбор аргументов, фактов, доказательств и т. д.

- **Социологические** – проведение анкетирования, тестирования, создание игровых ситуаций, деловые игры и т. д.

5. При разработке конспекта педагог продумывает оборудование, которое он использует на занятии. Так в конспекте указываются:

- Все необходимые предметы, например, ковер, мяч, мебель и т. д.

- Технические средства обучения - это может быть магнитофон, проектор, компьютер, видеоманитофон, телевизор, диапроектор. Здесь же указываются видео - и аудиокассеты, диски с музыкальными фрагментами, диафильмы и диапозитивы и т. д.

- Дидактические материалы.

Демонстрационные материалы - это наглядные пособия: таблицы, плакаты, стенды, учебные планшеты, иллюстрации из книг и журналов, рисунки и фотографии, репродукции картин.

Раздаточные материалы - это перфокарты и карточки с заданиями, листы с кроссвордами, ребусами и сканвордами. К этой группе относятся и канцелярские товары - альбомы, тетради, краски, кисти, фломастеры, цветные карандаши, ручки и т.д.

Материалы или инструменты - ножницы, иголки, булавки, наперстки, нитки, ткань и др.

6. План проведения занятия - это краткая форма проектирования. Он выполняет функцию опорного напоминания, так как в нем четко выделяются структурные компоненты самого занятия, его блоки (организационный, диагностический, конструирующий и итоговый) и этапы (подготовительный, основной, систематизирующий, аналитический и рефлексивный). В плане проведения указываются название каждого блока и этапа, а также их краткое содержание, т. е. применяемые педагогом формы и методы работы с детьми.

7. Ход занятия - самый сложный для разработки структурный компонент конспекта занятия, в котором содержание всех этапов занятия дается в развернутом виде. Этот компонент конспекта содержит подробное изложение содержания занятия, используемые методы, приемы и средства обучения. Для описания хода занятия можно использовать таблицу (см. выше).

В левой части таблицы последовательно перечисляются все блоки и этапы занятия с указанием времени на их проведение. В правой части таблицы напротив соответствующего блока и этапа занятия дается их подробное словесное описание. В этой части записывается речь педагога и предполагаемые ответы детей, а также указываются действия педагога и обучающихся в их соответствии с планом проведения занятия.

При разработке этого компонента конспекта используется текст, соответствующий разговорному стилю, который:

- состоит из простых предложений, не перегруженных знаками препинания; содержит только те термины, значение которых известно обучающимся или разъясняется в ходе занятия;

- содержит фразы, в которых педагог предлагает, а не заставляет выполнять ту или иную деятельность (например, «давайте выполним это задание...», а не «вы должны...»).

Особое внимание следует уделять содержанию и форме предъявления заданий, а также формулировке вопросов. Педагог должен уметь четко и кратко объяснять задания для выполнения их обучающимися и правильно задавать детям вопросы. Согласно классификации вопросов, предложенной, в зависимости от зоны незнания, заключенной в вопросе, выделяют следующие их виды. Вопросы на:

- определение понятий, уточнение фактов, явлений (Что это такое?);
- раскрытие технологий, способов осуществления той или иной деятельности (Как это было? Как это надо выполнить?);
- расширение знаний и получение дополнительной информации (Кто может дополнить?);
- выявление личного мнения и отношений воспитанников и педагога к изучаемому событию (Что вы думаете о...?);
- установление причин возникновения тех или иных событий, фактов, ситуаций (Почему это произошло?);
- поиск способов разрешения проблемы, конфликтной ситуации (Как можно было действовать в этой ситуации?).

8. После описания хода занятия указывается литература, которая использовалась для разработки конспекта.

9. К конспекту прилагаются все виды методической продукции, которые педагог использует на занятии:

- методические памятки;
- инструкции;
- дидактические материалы и т. д.

Оформление конспекта занятия, методической продукции

На титульном листе указывается:

- в верхней части полное название образовательной организации;
- посередине – название методической продукции, для какой категории педагогических работников (детей с указанием возраста) она предназначена;
- ниже справа – кто автор (Ф.И.И.- полностью, должность) – длина 8см»;
- место проведения, время (при необходимости) – длина – 8см;
- внизу – населённый пункт;
- под ним – месяц, год выполнения данной работы.

Отступы: - верх, низ – 2 см; справа – 3 см, слева 1 см.

Шрифт Times New Roman № 14, В таблицу все записи заносятся

№ 12. Например:

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный

Текст форматируется по ширине, каждый абзац с новой строки с отступом 1,5 см, между словами обязателен пробел (**один, а не пять!**), междустрочный интервал – одинарный. Переносы слов не допускаются.

Предполагаемые ответы детей, какого то действия оформляем посередине в скобках и курсивом. **Например:**

(Для выполнения поставленной задачи детям необходимоделиться на группы и выполнит задание, которое дано педагогом)

При проведении конкурсных мероприятий организаторы могут прописывать свои требования к работам и оформлению.