

ПОРАДИ МОЛОДИМ ВИКЛАДАЧАМ

Один із секретів педагогічної творчості полягає в тому, щоби пробудити в учителя інтерес до пошуку, до аналізу власної роботи. Хто намагається розібратися в хорошому й поганому на своїх уроках, у своїх взаєминах з вихованцями, той уже досяг половини успіху.

Василь Сухомлинський

ЕНЕРГІЙНИЙ ПОЧАТОК — ЗАПОРУКА УСПІХУ.

ЗУСТРІЧ З НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

1. Під час першої бесіди з директором і заступником попросіть їх розповісти про колектив навчального закладу взагалі (тобто педагогічний та студентський колективи). При цьому поцікавтеся, з досвідом кого із працівників вам як молодому вчителю варто було б ознайомитись насамперед.
2. Ознайомтеся з методичним кабінетом навчального закладу. Перегляньте зібрані там матеріали (а їх готують конкретні викладачі), вони певною мірою допоможе вам скласти думку про того чи іншого педагога.
3. Уважно огляньте навчальні кабінети, їх оформлення: зібраний і систематизований там дидактичний матеріал значною мірою відображає стиль викладача.
4. У перші місяці перебування у навчальному закладі поставте собі за мету відвідати заняття більшості викладачів. Адже кожний з них найповніше проявляє себе як особистість у безпосередній діяльності на занятті.
5. Постійно розвивайте свою педагогічну спостережливість і допитливість. Придивляйтесь, як ваші колеги спілкуються зі студентами під час перерв, суспільно корисної праці, прогулянок; які в них

взаємини з адміністрацією школи, один з одним, з батьками студентів; про що та як розмовляють між собою викладачі в позанавчальний час тощо. Спостереження за зовнішнім виглядом також може деякою мірою доповнити знання про особистість педагога.

6. Якщо трапиться нагода ознайомитися з помешканням вашого колеги, не відмовляйтеся. Стиль, культура оформлення житла, стан садиби значною мірою характеризують людину, насамперед учителя.

ПІДГОТОВКА ВИКЛАДАЧА ДО ЗАНЯТТЯ

1. Учитайтесь у розділ програми, який треба вивчити на занятті, а в деяких випадках — і в пояснювальну записку до програми.
2. Сформууйте задум заняття, дайте відповідь на запитання, чого б ви хотіли досягти в результаті його проведення, сформулюйте мету заняття (навчальну, виховну, розвивальну).
3. Уявіть колектив групи, уявно намалюйте конкретних студентів. Уявіть психологію цих студентів; використовуючи мистецтво педагогічного перевтілення, намагайтесь накреслити їхні дії на шляху до досягнення мети.
4. Виберіть із усього арсеналу методичних прийомів найоптимальніші для цього матеріалу і цих студентів.
5. Співставте вибрані прийоми зі своїми можливостями, змоделюйте свої дії на даному занятті.
6. Продумайте структуру заняття та зафіксуйте все у плані-конспекті.
7. Підготуйте наочні й навчальні посібники, не забудьте підготувати і перевірити справність ТЗН, комп'ютерної техніки.
8. Повторіть подумки або вголос вузлові елементи плану, продумайте непередбачені обставини, знайдіть і зафіксуйте запасні варіанти.
9. Спитайте себе: «Чи готовий я до заняття?».
10. Перед заняттям перевірте, чи все потрібне на місці, чи немає непотрібних предметів біля дошки, чи чисто в аудиторії.

11. Раціонально використовуйте кожну хвилину заняття.
12. Не витрачайте багато часу для перевірки домашнього завдання. Використовуйте різні форми перевірки. Застосовуйте систему взаємоперевірки.
13. Поясніть студентам мету, завдання заняття.
14. Коли пояснюєте новий матеріал, намагайтесь вичленити проблеми, пропонуйте студентам вирішувати їх самостійно.
15. Не спішіть виправляти помилку студента, краще, якщо її виправлять одногрупники. Намагайтесь організувати самостійну роботу студентів на занятті — пропонуйте їм більше писати, виконувати завдань.
16. На занятті кожний студент повинен перебувати в полі зору, до кожного шукайте індивідуальний підхід.
17. Під час використання технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки, наочності не марнуйте часу, намагайтесь використовувати засоби навчання ефективно.
13. Під час організації самостійної роботи, усних відповідей не квапте студентів. Використовуйте всі наявні можливості для реалізації принципів розвивального навчання,
19. Звертайте увагу на виховні аспекти заняття — працездатність, бережливість, зібраність.
20. Завдання для самостійного виконання треба давати з поясненням, до дзвінка. Не затримуйте студентів після дзвінка. Пам'ятайте: кожне нове заняття мусить бути не схожим на попереднє.

Отже, перед написанням плану-конспекту заняття викладач повинен:

Переглянути план попереднього заняття, **проаналізувати** його результати.

Вивчити матеріал з підручника, переглянути спеціальну та методичну літературу.

Підібрати наочні посібники, фактичний матеріал, методичну літературу, роздатковий матеріал.

Продумати план заняття, питання та їх послідовність.

Врахувати вікові особливості студентів, важкі місця в матеріалі.

Скласти план –конспект заняття.

Оцінити навчальне і виховне значення матеріалу.

Підготувати все необхідне для заняття.

Перевірити готовність до заняття свою, студентів, аудиторії, обладнання.

НАПИСАННЯ ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ ЗАНЯТТЯ

План-конспект заняття - дзеркало роботи викладача, пишеться систематично на кожне заняття і повинен бути змістовний і акуратний.

План-конспект заняття повинен включати такі основні питання:

- дату,
- найменування групи,
- тему і мету заняття,
- унаочнення,
- вид заняття (лекція, практичне чи лабораторне).

Хід заняття:

- організація студентів до роботи,
- завдання для опитування чи актуалізації опорних знань,
- розгорнутий план викладу нового матеріалу,
- питання, задачі чи приклади для повторення та закріплення нових знань, проблемні питання, зв'язок з обраною спеціальністю,
- завдання для самостійної роботи.

Складаючи план-конспект заняття, викладач повинен думати і про те, щоб він був змістовний, цікавий і приніс студентам не тільки знання, а й задоволення.

Плани занять оформлюються на кожен вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне). Як варіант оформлення рекомендується зводити усі плани у книгу.

План заняття _____

Тема: _____

Мета: _____

Вид заняття: _____

Засоби навчання: _____

Література: _____

Хід заняття

1. Організаційна частина _____
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань _____
3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань _____

1. Мотивація навчальної діяльності студента _____

Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети. Їх зміст і послідовність _____

2. Підведення підсумків заняття _____

Завдання для самостійної роботи студентів _____

Методичні рекомендації викладачам щодо заповнення планів занять

Орієнтовна структура лекційного заняття

1. Організаційна частина заняття.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу або засвоєння нових знань).

План лекції

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.
7. Підведення підсумків заняття.
8. Завдання для самостійної роботи студентів

Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми, мети заняття.
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок).

Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Поточний контроль виконання роботи.
7. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок.
8. Підведення підсумків заняття.
9. Завдання для самостійної роботи студентів.

Орієнтовна структура лабораторного заняття

1. Організаційна частина.
2. Повідомлення теми, мети заняття.

3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів.

4. Мотивація навчальної діяльності.

5. Інструктаж. Методичні рекомендації до виконання.

6. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи.

Зміст основної частини заняття (зміст завдання)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

7. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота.

8. Захист звітів про роботу.

9. Підведення підсумків заняття.

10. Завдання для самостійної роботи студентів.

11. Прибирання робочих місць.

Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організаційна частина.

2. Повідомлення теми, мети заняття.

3. Актуалізація опорних знань студентів.

4. Мотивація навчальної діяльності.

5. Вступне слово викладача.

6. Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару).

Заслуховування рефератів, обговорення доповідей, рецензування відповідей студентів тощо

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

8. Заключне слово викладача.

9. Підведення підсумків заняття.

10. Завдання для самостійної роботи студентів

Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;

- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувати уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень.

ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
- прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- досягти усвідомлення...;
- навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- прививати культурну поведінку;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;

- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- формувати відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання)
- виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАВЧАЛЬНЕ ОБЛАДНАННЯ

Підручники, навчальні посібники, хрестоматії, збірники завдань, словники, довідники, збірники нормативних документів, спеціальна література, методичні вказівки	Навчальні книги	Засоби навчання	Засоби навчання
Таблиці, плакати, муляжі, моделі, природні об'єкти	Наочні посібники		
Навчальні відеофільми, діафільми, відеозаписи	Інформаційні матеріали до аудіовізуальних засобів в навчання		
Автоматизовані навчальні курси, навчальні завдання для розв'язку розрахунково-обчислювальних, проектно-графічних, пошуково-інформаційних та оптимізаційних задач, професійні <i>програми</i> , тести, контрольні завдання	Програмно-методичне забезпечення комп'ютерної технології		

Навчальні програми, сценарії ділових ігор, виробничі ситуації для аналізу, ситуаційні задачі, індивідуальні перевірки опитувальники	Дидактичні матеріали		
Підручники, аудіовізуальні засоби (кінопроектори, магнітофони, кодоскопи), комп'ютери (локальні мережі та зовнішні інформаційні системи)	Технічні засоби навчання		
Приладдя, апарати, засоби загального призначення, які використовуються для лабораторних робіт, хімічний посуд, обладнання для креслення	Лабораторне обладнання	Навчальне обладнання	
Навчальні парти, класні дошки, обладнання для затемнення, плакати, демонстраційні підказки тощо	Навчальні меблі та приладдя		

Організація роботи викладача на занятті

1. На занятті викладач повинен керуватись планом заняття і дотримуватися всіх його елементів. Якщо, наприклад, в плані заняття є такі елементи як "перевірка самостійної роботи студентів", "актуалізація опорних знань", "виклад нового матеріалу", "закріплення нового матеріалу" та ін., то необхідно витримати всі вказані елементи з відповідно вказаним дозуванням часу.

2. Опитування студентів можна проводити фронтально чи індивідуально, використовуючи такі методи: усне опитування, письмова перевірка, комбіноване опитування, графічна перевірка, тестовий контроль, програмовий контроль, практичний контроль, самоконтроль при активній участі групи і т.п. Слід пам'ятати, що завдання опитування полягає не тільки в тому, щоб перевірити знання студентами попереднього матеріалу, а закріпити та поглибити їх.

3. Після опитування викладач робить певні висновки. Він називає прізвища тих студентів, які погано підготувались до заняття, або зовсім не підготувались до нього. Якщо в заданому матеріалі виявилися важкі, незрозумілі питання, то викладач повинен повторно їх роз'яснити.

4. Викладач робить плавний перехід до нового матеріалу. Називає тему заняття, вказує навчальну і виховну мету, проводить мотивацію нового матеріалу, підкреслює зв'язок між даним матеріалом і обраною спеціальністю, вказує основну і додаткову літературу з даної теми.

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

6. Часто, під час подачі нового матеріалу, в аудиторії 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.

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

8. Викладач на занятті повинен мати відповідний зовнішній вигляд, бути охайно одягнутим, слідкувати за культурою мовлення своєї і студентів. У відношенні до студентів викладач повинен бути в достатній мірі вимогливий, але справедливий. Педагогіка співробітництва допускає відношення між викладачем як рівний з рівним, пам'ятаючи, що чим з більшою повагою викладач буде ставитися до студента, тим з більшою

повагою студент буде ставитися 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.

9. 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 занять досвідчених викладачів.

Для засвоєння навчального матеріалу необхідно:

1. Викликати у студентів інтерес до матеріалу (мотивація навчання)
2. Активізувати певні знання та вміння.
3. Організувати сприйняття, осмислення й запам'ятовування навчальної інформації.
4. Застосувати здобуту інформацію у стандартних чи трохи змінених умовах.
5. Створити умови для використання сформованих знань і вмінь у життєвій практиці, у творчих умовах.
6. Узагальнити й систематизувати знання, основні способи їх застосування.
7. Здійснити контроль засвоєння студентами навчального матеріалу, а потім його корекцію.

Уміло організуйте взаємодію на занятті

1. Вивчайте можливості кожного майбутнього вихованця.

Пам'ятайте: без знання стану здоров'я студентів неможливе правильне навчання й виховання

2. Вступаючи в контакт зі студентами, не варто будувати зверхні взаємини з ними.

Пам'ятайте: навіть малюк у взаєминах з дорослими певною мірою прагне відстоювати свою незалежність. Від спільних колективних дій викладача та студента залежить успіх справи. Намагайтеся частіше

хвалити, заохочувати вихованців. Вивчайте індивідуальні можливості й потреби кожного з них, наполегливо оволодівайте методикою педагогічної співпраці. Карайте студента лише тоді, коли без цього не можна обійтися.

3. Частіше посміхайтесь.

Пам'ятайте: ваша посмішка студентам свідчить про те, що зустріч з ними для вас приємна, посмішка створює загальний позитивний настрій.

4. Плануючи свої перші заняття, подумайте, як студенти повинні поводитись на занятті; які звички культурної поведінки для цього слід спеціально виховувати і які з уже наявних треба закріпити.

Пам'ятайте: якщо педагог не виховує у студентів певної системи корисних звичок, то на їх місці найчастіше виникають звички шкідливі.

З перших занять виробляйте у вихованців певний стереотип поведінки, формуйте позитивні навички.

Поміркуйте над тим, які види робіт будуть використані та виконані студентами на занятті, що необхідно зробити для того, щоб завдання вони виконували технічно грамотно; яка спеціальна підготовка для цього потрібна.

Пам'ятайте: більшість різних порушень на занятті відбувається через недостатню завантаженість студентів корисною, цікавою роботою. Особливо важливими є два елементи: **чого** вони навчаються, використовуючи ті чи ті завдання, та **до чого** привчаться у процесі цієї діяльності.

5. Важливе завдання викладача — передбачити ситуації, які виникатимуть на занятті.

Пам'ятайте: помилок легше запобігти, ніж виправити їх.

6. Намагайтеся вислуховувати студентів до кінця навіть тоді, коли, на вашу думку, вони помиляються або у вас обмаль часу.

Пам'ятайте: кожний вихованець повинен знати, що ви його вислухаєте.

Пам'ятайте: основне призначення оцінки — правильно визначити результати навчання студентів, їхні навчальні досягнення, динаміку зміни успішності.

7. Без вимог педагога неможлива організація навчальної та суспільно корисної діяльності студентів. Здебільшого протягом заняття викладач ставить перед своїми вихованцями близько ста вимог.
8. Наполегливо оволодівайте навичками самоаналізу заняття.

Виробіть уміння заходити в кабінет

1. Завчасно з'ясуйте, в якому кабінеті відповідно до розкладу ви повинні проводити заняття, особливо коли це пов'язано із замінами.
2. У кожній групі підберіть собі помічників, які під вашим керівництвом готували б до занять необхідне навчальне обладнання (своєчасно заносили демонстраційні матеріали, прилади тощо).
3. Під час перерви відберіть усі матеріали, потрібні вам для конкретного заняття, компактно складіть їх.
4. Оглянувши себе перед дзеркалом, після дзвінка на заняття прямуйте в кабінет.
5. Почекайте, дайте змогу всім студентам зайти в кабінет.
6. Журнал, зошит, підручник тримайте в лівій руці, а правою відчиняйте двері. Ви повинні з'явитись в отворі дверей на повний зріст. Не обертаючись, правою рукою за своєю спиною зачиняйте двері.
7. На вашому обличчі повинні бути вираз задоволення й ледь помітна посмішка: ви раді зустрічі з вихованцями.
8. Упевненим кроком ідіть до робочого стола, дві-три секунди уважно оглядайте кабінет, щоб охопити поглядом усіх студентів і психологічно налаштувати їх на навчальну діяльність.
9. Не забудьте привітатися.

Як подолати страх перед заняттям (тези для автотренінгу)

- Я ґрунтовно підготувався до заняття.
- Я спокійний.
- Настрій у мене гарний, бадьорий.
- Я продумав усі компоненти заняття.
- Я добре знаю всіх студентів, вони дисципліновані, уважні, з повагою ставляться до мене.
- Я підібрав цікавий матеріал і зможу захопити студентів.
- Мені легко з ними.
- Я цілком володію собою.