

## **Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення відкритого гурткового заняття в позашкільному закладі**

### **Підготовка відкритого заняття**

Підготовка до відкритого заняття проводиться відповідно до оптимальних вимог методики проведення занять: аналіз змісту навчального матеріалу; аналіз особливостей конкретного контингенту учнів на даному занятті; вибір методів, форм і засобів навчання; короткий опис ходу заняття відповідно до плану навчального заняття.

Вибір теми відкритого заняття керівник гуртка мусить робити самостійно, з урахуванням аналізу навчального матеріалу, на якому він зможе краще показати розроблені ним удосконалення, прийоми та методи своєї професійної майстерності, організацію навчальної діяльності учнів на різних етапах гурткового заняття.

Починати підготовку необхідно з формулювання **методичної мети відкритого заняття**. Вона повинна відображати вибрану домінуючу методику чи технологію проведення заняття. Це допоможе найконструктивніше й об'єктивно підійти до самоаналізу та аналізу заняття, оцінити вірність підібраних методів і прийомів, форм організації заняття тощо.

Методичну мету відкритого заняття, як приклад, можна сформулювати таким чином:

- використання персонального комп'ютера у вирішенні практичних завдань;
- організація самостійної роботи вихованців;
- активізація пізнавальної діяльності учнів на заняттях у процесі роботи з наочними посібниками та дидактичним матеріалом;
- використання групової роботи учнів у процесі вивчення нового матеріалу чи оцінювання навчальних досягнень учнів тощо.

Відповідно до методичної мети заняття педагог вибирає навчальний матеріал у такий спосіб, що дозволить якнайповніше розкрити ті методи, прийоми та засоби, що і складають основу власної педагогічної майстерності, та продемонструвати ті технології, за якими він працює.

При підготовці до відкритого заняття керівник гуртка повинен використовувати найсучаснішу інформацію в повному обсязі, підбирати матеріали з педагогічної, науково-технічної та методичної літератури, застосувати, наприклад, результати відвідин методичних виставок, презентацій, майстер-класів тощо. Усе це допоможе зробити заняття цікавим і пізнавальним, дозволить учням бути в курсі сучасних досягнень.

Матеріально-технічне оснащення заняття необхідно продумати й підготувати заздалегідь. Але слід не тільки підготувати його, а й випробувати в дії прилади, устаткування, наочність, комп'ютерну техніку, ТЗН, що планується використати на відкритому занятті, а також спланувати послідовність використання всього оснащення на відкритому занятті.

Наочні посібники й аудіовізуальні засоби необхідно відбирати так, щоб їх уживання давало оптимальний ефект задля досягнення поставлених цілей. Але слід пам'ятати, що занадто велика кількість наочних посібників розпорошує увагу учнів, а незадіяна наочність не виправдана на занятті. Будьте скромні й не перевантажуйте гурткове заняття наочністю як прикрасою, бо всі ілюстративні матеріали мусять працювати на досягнення його навчальної мети.

Варто нагадати, що й ваші колеги, безумовно, повинні надати необхідну допомогу в підготовці до відкритого заняття. Не відхиляйте будь-яку допомогу чи навіть невеличку пораду своїх колег, адміністрації навчального закладу, методистів, членів атестаційних чи експертних комісій. Чим більше порад або навіть критичних зауважень буде вам адресовано, тим більша вірогідність удало проведеного відкритого заняття.

### **Методичне забезпечення відкритого заняття**

Повний комплект документів, що визначають методичне забезпечення заняття, включає такі документи (можуть доповнюватися залежно від типу навчального заняття): журнал гурткової роботи; календарно-тематичний план; конспект відкритого заняття; дидактичний, роздавальний матеріал тощо; завдання для самостійної роботи вихованців; презентація; варіанти завдань або запитань для організації домашнього завдання; методична розробка або рекомендації із проведення відкритого заняття.

До відкритого заняття необхідно скласти **план проведення заняття** з чітким і розумним розподілом часу та вказівками, що і як повинні робити керівник гуртка і гуртківці (рекомендується скласти декілька екземплярів для запрошених на відкрите заняття). План заняття повинен відобразити всі основні його етапи, домінуючі види діяльності, як учнів, так і педагога, види та форми організації роботи, види вправ.

Згодом план заняття повинен стати опорою для самоаналізу й аналізу проведеного заняття.

Відкрите заняття є демонстрацією досвіду роботи керівника гуртка над особистою педагогічною темою або проблемою, тому наявність поставленої методичної мети заняття відповідно педагогічній темі, що опрацьовується, є бажаною. Таким чином, методична мета стає домінантою заняття, його методичним стрижнем.

### **Особливості підготовки мультимедійних презентацій.**

Усе частіше педагоги, які готуються та проводять відкриті заняття, звертаються до різноманітних мультимедійних презентацій.. Медіапрезентації на гуртковому занятті роблять його не тільки ефектним, а й у перше чергу ефективним.

При підготовці навчальних мультимедійних презентацій необхідно враховувати, з одного боку, загальнодидактичні принципи та вимоги, що диктуються психологічними особливостями сприйняття інформації з екрану та на друкованій основі (оскільки будь-який текст можна вивести за допомогою принтера на папір), а з іншим, максимально використовувати можливості, які надають нам засоби телекомунікаційної мережі та сучасних інформаційних технологій. Відштовхуватися, природно, треба від дидактичних і пізнавальних

цілей і завдань, бо засоби інформаційних технологій – суть засобу реалізації дидактичних задач заняття.

При створенні мультимедійних презентацій необхідно враховувати такі **чинники**:

**Мотивація** – необхідна складова організації педагогічного процесу, яку треба підтримувати впродовж усього процесу заняття. Великого значення в цьому плані набуває чітко поставлена мета, яка усвідомлюється всіма учнями. Мотивація швидко знижується, якщо рівень поставлених завдань не відповідає рівню підготовки учня.

**Постановка навчальної мети** – учень із самого початку своєї роботи повинен знати, що від нього вимагається. Завдання учням мають бути чітко й ясно сформульовані в ході заняття.

**Створення передумов до сприйняття навчального матеріалу** - тут можуть бути корисні різноманітні допоміжні матеріали як керівництво для вихованця.

**Подача навчального матеріалу** – визначається залежно від навчальних завдань, що планується вирішувати. Якщо йдеться про мультимедійні засоби, то важливою проблемою є оформлення кадрів, що виводяться на екран дисплея. Тут необхідно, перш за все, враховувати відомі принципи легкості зчитування інформації.

**Оцінювання** – у ході роботи з комп'ютером учні повинні знати, як вони впоралися з навчальним матеріалом. Найбільш важливою є організація комунікацій «учень–педагог–учень» за допомогою медіа. Із цією метою рекомендується організувати роботу учнів на занятті в мініпроектах або «навчання у співпраці», дискусії тощо.

При створенні мультимедійної презентації треба враховувати не тільки відповідні принципи класичної дидактики, а і специфічні принципи використання комп'ютерних мультимедійних презентацій. Розробникам мультимедійних презентацій будуть корисні **рекомендації**, які залишаються вкрай актуальними в наш час при використанні найсучасніших педагогічних технологій у навчально-виховному процесі:

- розподіляйте кожний матеріал на певні рівні та невеликі закінчені частини;
- указуйте на кожному рівні окремі частини подальшого навчального матеріалу й, не допускаючи істотних перерв, наводьте окремі дані чи факти, щоби підтримувати допитливість учня, однак не задовольняючи її повною мірою;
- розподіляйте та розташовуйте навчальний матеріал так, щоб, де тільки можливо, на наступному рівні при вивченні нового знову та знову повторювалось попереднє.

Необхідно, щоб навчальний матеріал захоплював усіх учнів. Уживання всілякої графіки, анімації та імітації повинно сприяти підвищенню привабливості навчального матеріалу теми, бажано в інтерактивному режимі.

Уживання мультимедійних технологій для створення навчальних матеріалів диктує свої закони та пред'являє певні вимоги до підходів і методів

їх розробки. Майстерно зроблена презентація може привернути увагу більшості учнів і пробудити в цілому інтерес до навчання.

Проте не слід захоплюватись і зловживати зовнішньою стороною презентації, пов'язаною з використанням спецефектів. Якщо ви перестараетесь, то знизите ефективність презентації в цілому. Необхідно знайти такий баланс між навчальним матеріалом, що подається, і супроводжуючими його ефектами, щоб ваші учні буквально «сиділи на краєчку стільця». Це правило справедливе для всіх мультимедійних презентацій узагалі, але особливо для навчальних презентацій.

**Методична розробка або методичні рекомендації до відкритого заняття** повинні відображати питання організації та конкретизацію методики навчально-виховного процесу на занятті. Педагог, який готує відкрите заняття, розглядає в методичній розробці цілісний навчально-виховний процес на занятті у світлі тих педагогічних завдань, які покладені в основу заняття. Методи та засоби, що використовуються керівником гуртка, взаємодія з учнями, способи організації їх навчальної діяльності мусять допомогти іншим педагогам критично оцінити всю систему роботи педагога, що була продемонстрована на занятті та викликали бажання її удосконалення.

Структура методичної розробки повинна містити анотацію, схему заняття, детальний конспект (сценарій) заняття, зразки дидактичного матеріалу, список літератури, що використана тощо.

В анотації необхідно викласти значення та роль відкритого заняття, педагогічні цілі, завдання, що стоять перед керівником гуртка, очікувані результати. Особливу увагу в анотації слід приділити педагогічній технології чи методиці, за якою проводиться відкрите заняття.

Методична розробка може доповнюватись і частково перероблятись після проведення відкритого заняття, щоби все цінне, що отримане у процесі проведення відкритого заняття, знайшло в ній віддзеркалення і могло використовуватись іншими керівниками гуртків.

Підготовлена й оформлена методична розробка після розгляду на засіданні педагогічної ради та затвердження директором здається в методичний кабінет.

### **Проведення відкритого заняття**

За два тижні до проведення відкритого заняття керівник гуртка вивіщує повідомлення (оголошення) про нього. Проводиться відкрите заняття у звичайній діловій обстановці, у звичному для учнів і педагога приміщенні кабінету чи класу, бажано без додавання зайвого ажіотажу.

Запрошені входять в кабінет до дзвінка, займають заздалегідь підготовлені місця, вибрані так, щоб менше відволікати увагу учнів і без перешкод спостерігати за діями керівника гуртка і вихованців.

Усі запрошені повинні дотримуватись педагогічного такту, у жодному разі не втручатись у хід занять, не виражати у присутності учнів свого ставлення до роботи педагога, який його проводить.

Запрошені у процесі спостереження повинні прослідити, як керівник гуртка, який проводить заняття, досягає поставленої мети, за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання, розвитку й виховання учнів реалізує вимоги навчальної програми, які результати та наслідки його діяльності тощо.

### **Обговорення й аналіз відкритого заняття.**

Обговорення відкритого заняття повинно відбутись у день його проведення. Зволікання з обговоренням проведеного відкритого заняття значно знижує його ефективність. Організує обговорення частіше за все голова циклової комісії, особа, відповідальна за підготовку заняття, голова експертної комісії (можливі й інші варіанти).

Мета обговорення – оцінка вірності організаційної постановки заняття, доцільність вибраних методів і засобів, а також допомога керівнику гуртка осмислити окремі методичні підходи та прийоми, їх ефективність із точки зору поставлених завдань.

При обговоренні проведеного відкритого заняття можливі, а подекуди й необхідні уточнюючі запитання, які повинні мати конкретний характер: про окремі прийоми та методи роботи, про конкретні тонкощі даного заняття тощо та, разом із тим, не відводити обговорення від поставленої мети.

Обговорення рекомендується проводити в такій послідовності. Перш за все, безумовно, слово надається керівнику гуртка, який проводив відкрите заняття. Потім можуть виступити запрошені колеги, голова методичного об'єднання, а вже після них – представник адміністрації позашкільного закладу, члени експертної чи атестаційної комісії.

Таким чином, перше слово надається педагогу, який проводив заняття. Він повинен чітко розкрити мету та провідні завдання навчального заняття, обґрунтувати вибір методів і засобів, якість їх уживання, повідомити про свої критичні висновки із проведення навчального заняття та змісту підбраного навчального матеріалу; дати загальну характеристику рівня навчальних компетентностей, успішності учнів, місце заняття в системі занять, обґрунтувавши вибрані форми організації та типу заняття.

Виступ педагога повинен допомогти присутнім зрозуміти його педагогічний задум, особливості вжитих ним методів і прийомів, що лежать в основі системи його роботи. Розгорнутий самоаналіз гурткового заняття не тільки продемонструє присутнім педагогічну й методичну обізнаність педагога, а й зумовить запитання, що виникли в ході заняття.

Промовці повинні детально й об'єктивно розкрити переваги та недоліки заняття, звернути особливу увагу на досягнення цілей навчання, виховання й розвитку учнів, на ефективність методів, що вживались, доцільність використання різноманітної наочності (у тому числі й мультимедійної), обладнання тощо. Необхідно ретельно оцінити заняття з позиції реалізації загальнодидактичних принципів. Обов'язково в ході обговорення треба відзначити недоліки, помилки, допущені в організації та змісті заняття, дати поради про вдосконалення системи роботи керівника в цілому.

Останні виступаючі підбивають підсумки обговорення, відзначають, що було упущено попередніми виступаючими, дають оцінку прийомам і методам, що використовувались на занятті, відзначають глибину розкриття поставленої методичної мети відкритого навчального заняття та роблять висновки про доцільність використання представленого досвіду роботи.

При аналізі промовці повинні оцінити виховну роль заняття, його значення для формування особистості учня, бо змістом та організацією будь-яке заняття повинно сприяти вихованню позитивних якостей особистості учнів.

Тон обговорення мусить бути діловим і доброзичливим. Необхідно домогтись і підтримувати діловий обмін думками, дискусію, які викликають бажання не тільки оцінити критично роботу колег, а і творчо використовувати його досвід у своїй роботі.

Після виступу присутніх, слово знову надається керівнику гуртка, який проводив заняття. Він відзначає, які зауваження сприймає, з чим він не згоден і чому, доводить власну точку зору.

Добре організоване обговорення допомагає дійти єдиної думки у принципових методичних питаннях, упровадити результати відкритого заняття в педагогічну практику.

Корисно, якщо всі присутні на відкритому занятті здають заповнені бланки аналізу навчального заняття методисту.

Комплект методичних розробок до відкритого навчального чи виховного заняття, його аналіз із наведеними висновками та пропозиціями складають певний структурний елемент передового педагогічного досвіду педагога.

Система проведення відкритих занять повинна підтримувати все нове, передове, що народжується в діяльності педагогічного колективу, сприяти впровадженню у практику роботи навчального закладу прогресивних форм і методів навчання, розвитку й виховання учнів.

### **Орієнтовний поурочний план уроку вивчення нового матеріалу**

Урок №..., дата проведення, клас чи група.

Тема. Мета та завдання уроку. Педагогічна технологія або методична мета уроку.

Тип заняття (вивчення нового матеріалу, закріплення отриманих теоретичних знань, відпрацювання вмінь і навичок, узагальнення навчальної інформації, оцінювання навчальних досягнень, комбінований урок тощо).

Форма організації (рольова гра, семінарське заняття, проблемна лекція тощо).

Домінуючі методи навчання, розвитку й виховання, що використовуються.

Міждисциплінарні та міжпредметні зв'язки.

Забезпечення заняття.

#### **План заняття**

**I. Організаційна частина** (1–2 хвилини). Перевірка присутніх, підготовка робочих місць тощо.

**II. Повідомлення теми, мети та завдань** (1–2 хвилини). Оголошення теми заняття, його місця в навчальній темі, постановка досяжних завдань перед учнями.

**III. Актуалізація опорної навчальної інформації** (5–7 хвилин). Виконання вправ, дидактичних ігрових завдань тощо, необхідних в якості опори для вивчення нового матеріалу заняття.

**IV. Початкова мотивація навчальної діяльності учнів** (2–3 хвилини). Зацікавленість вивченням даної теми (необхідна у професійній діяльності, у життєвій ситуації тощо).

**V. Вивчення нового матеріалу (15–20 хвилин).** Послідовний виклад навчального матеріалу теми заняття за певними педагогічними принципами («від простого до складного»; «від конкретного до загального» чи «від загального до конкретного» тощо) з можливою демонстрацією: натуральні об'єкти, наочні посібники, мультимедійні засоби тощо.

**VI. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу (5–6 хвилин).** Висновки з основних питань навчального матеріалу теми, закріплення отриманої навчальної інформації шляхом виконання системи вправи, складання узагальнюючих таблиць тощо.

**VII. Підсумкова частина заняття (3–5 хвилин).** Підбиття підсумків заняття, рефлексія.

**VIII. Повідомлення домашнього завдання та його коментування (1–2 хвилини).** Якщо є необхідність, хід виконання домашнього завдання слід розібрати або дати необхідні рекомендації з його виконання (у цьому випадку час на повідомлення домашнього завдання збільшити).

**Схема самоаналізу заняття:**

- Група, кількість присутніх учнів, кількість за списком.
- Тема заняття, взаємозв'язок даного заняття з попередніми та наступними.
- Тип заняття та його організаційна структура.
- Стисла психолого-педагогічна характеристика групи.
- Як поставлена триєдина мета заняття (навчальна, розвивальна, виховна), її конкретність. Дати оцінку успішності в досягненні цілей заняття, обґрунтувати показники результативності.
- Відбір навчального змісту, форм і методів навчання відповідно до мети заняття. Виділити головні етапи заняття та дати їх повний аналіз, ґрунтуючись на результативності заняття.
- Чи раціонально було розподілено час, відведений на всі етапи заняття? Чи логічні «зв'язки» між етапами? Показати, як інші етапи працювали на головний етап.
- Відбір дидактичних матеріалів, ТЗН, мультимедійного обладнання, наочних посібників, роздавальних матеріалів відповідно до цілей заняття.
- Як організовано оцінювання навчальних досягнень вихованців на занятті? На яких етапах заняття проводилось? В яких формах і якими методами здійснювалось? Як організовано регулювання та корекція навчальних досягнень учнів?
- Психологічна атмосфера на занятті.
- Самооцінка результативності заняття. Чи вдалось реалізувати всі поставлені завдання заняття? Якщо не вдалось, то чому?
- Намітити перспективи своєї діяльності.