

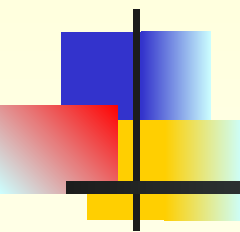


Проект

Почему сегодня мы вернулись к методу проектов?



**Проект – это не ...,
потому что ...**



**Исполни
свои мечты**

Система
Управления
Временем

Миссия – это ...

Миссия МОУ СОШ № 47 – «Мы исполняем мечты!»

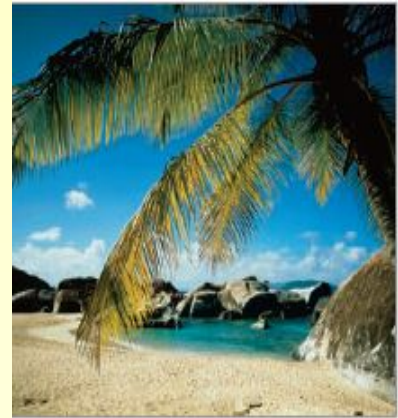
Мечты:

- Раскрывают потенциал
- Определяют понятие Успеха
- Самая глубокая и сильная мотивация!

Как мы исполняем мечты?

Мы знаем, **КАК** исполнить мечты

Почему это так важно? Почему мы фокусируем усилия на мечтах?



Формула исполнения мечты



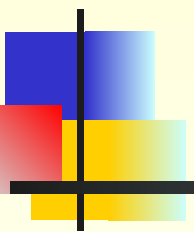
Как только добьетесь успеха создавайте новые мечты
Трансформируйте ваши Мечты в Цели-Планы-
Действия-Успех

Проблема

1. Поговорили о Мечтах – и тут же позабыли о них на бегу!
2. Не могут трансформировать Мечты в реальные Цели.
3. Не умеют строить Планы.
4. Не могут эффективно решать задачи и использовать время.
5. Не могут установить Приоритеты.
6. Не умеют различать Важное и Срочное.
7. Ничего не поручают другим.
8. Всегда погрязают в деталях.
9. Отвлекаются на незначительные проблемы.
10. Всегда ОПАЗДЫВАЮТ
11. И в результате не достигают даже простых целей – теряют уверенность в себе и сдаются!

Система управления временем

Изучение Системы управления временем «Исполни свои мечты»

- 
- Что это такое?
 - Как она решает обозначенные проблемы?
 - Как ее использовать – привычки, инструменты и обязательства
 - Начните применять ее сегодня – чтобы

**ЦЕЛЬ ИСПОЛНИТЬ ВАШИ
МЕЧТЫ!**

ПРАВИЛА

Не опаздывайте

Ведите конспекты

Принимайте участие

Отключите звук у телефонов



Часть 1

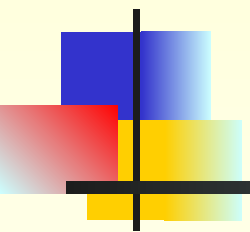
Знакомство с Системой
Мое Дерево Жизни
Список «Мои Мечты и Цели»

Часть 2

Формируем Ежедневник
Утреннее планирование
Работа с Записной книжкой
Оценка дня

Часть 3

Принципы «20/80» и «Важное или срочное»
Подготовка стратегии на неделю
Планирование расписания на период действия каталога
Как «быть вовремя»
Как перестать отвлекаться и делать паузы
Делегирование соответствующих задач
Использование Системы для исполнения вашей мечты!

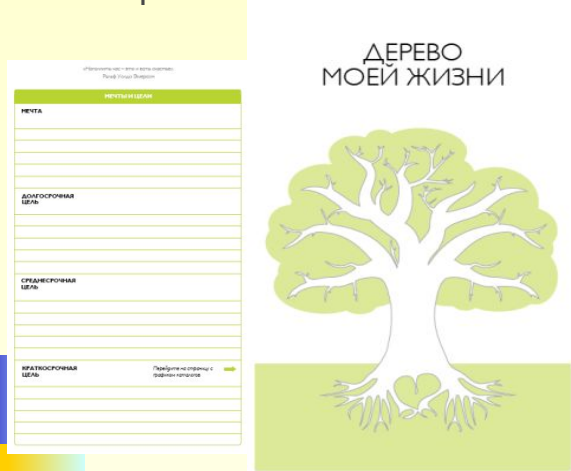
- 
- Успешные привычки
 - Эффективные инструменты
 - Обязательства
-

Привычки успеха

1. Мечтайте
2. Установите цели
3. Планируйте
4. Делегируйте
5. Действуйте
6. Упорно продолжайте
7. Вознаграждайте



1. Список «Мечты и цели»



2. Список основных задач План на триместр/полугодие

3. Еженедельный план на каталог

4. Ежедневник Учителя - Основные задачи на день - Расписание

5. Записная книжка

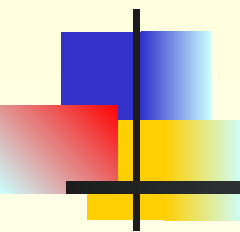
Утреннее планирование
Оценка дня

Шесть обязательств

Я обязуюсь:

1. ШЕСТЬ МЕСЯЦЕВ

2. ВСЕГДА ПРИ СЕБЕ



3. УТРЕННЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ / ОЦЕНКА
ДНЯ

4. СПИСОК ЗАДАЧ / ЕЖЕДНЕВНОЕ
РАСПИСАНИЕ

5. ЗАПИСНАЯ КНИЖКА И ОБЕЩАНИЯ

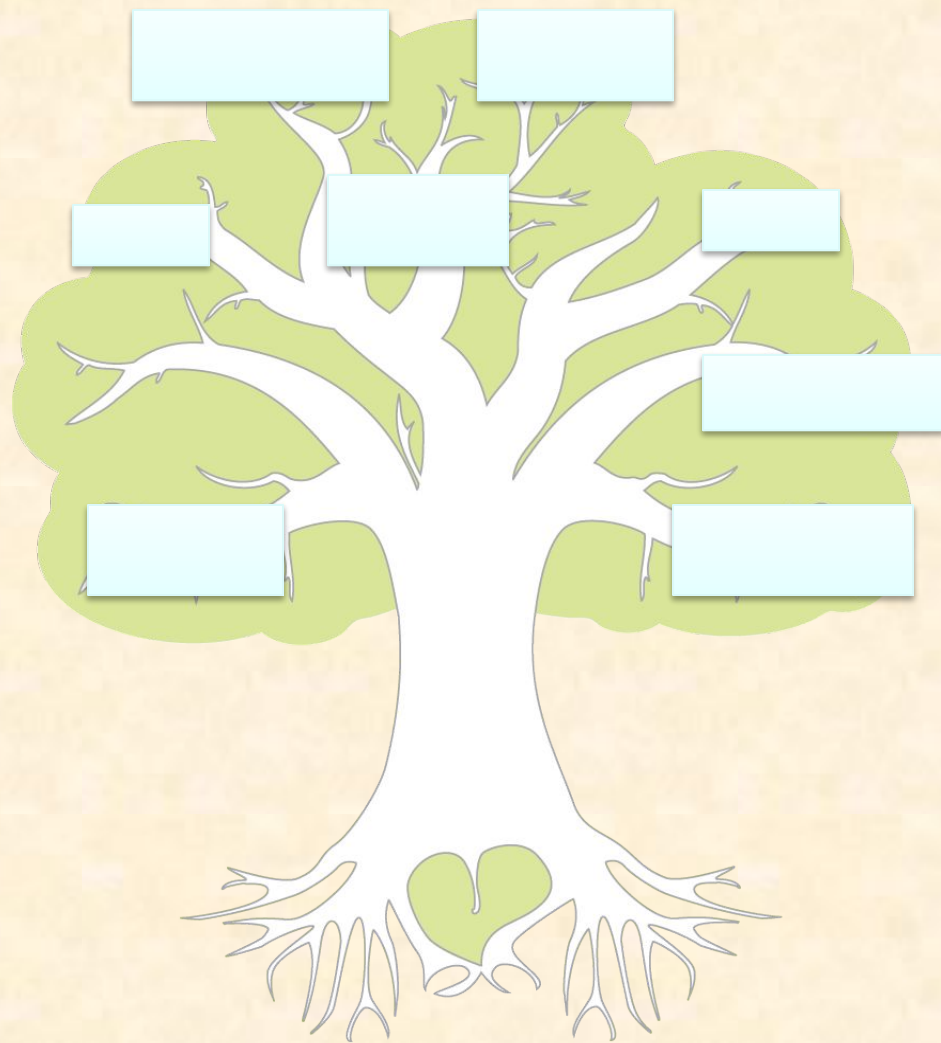
6. МЕЧТЫ И ЦЕЛИ

Древо моей жизни

Определите и опишите каждую сферу вашей жизни как ветвь дерева.

СФЕРА: Мечты и Цели в этой сфере:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>



Проверка истинности вашей мечты

- Убедитесь, что на все эти вопросы ваш ответ – ДА!
- ДА необходимо, чтобы ваши мечты исполнились!

1. Это действительно ваша мечта? (а не чья-то еще?)
2. Ваша мечта достижима? Она не фантастична?
3. Вы действительно страстно этого желаете?
4. Вы готовы приложить усилия, чтобы это получить?
5. У вас есть команда, которая поможет вам добиться успеха?
6. Вы продумали план исполнения вашей Мечты?
7. Вы каждый день делаете что-то, чтобы приблизиться к вашей Мечте?

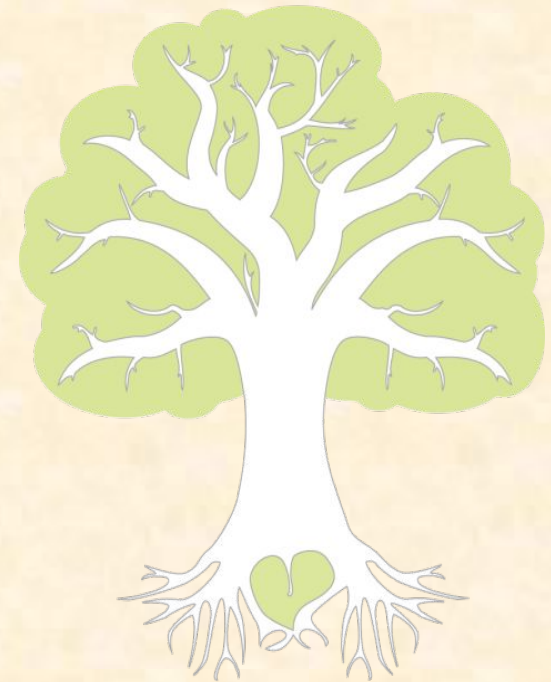
Теперь вы на пути к исполнению вашей Мечты!



Моя мечта в МОУ СОШ № 47

- Какая у вас мечта в МОУ СОШ № 47?

*Вы видите, что «Моя мечта в МОУ СОШ № 47»
может исполнить многие другие ваши мечты?*



Мечты и цели

Моя Мечта – Не позднее

Долгосрочные Цели (год и более)

Среднесрочные Цели (от 3 недель до 6 месяцев)

Краткосрочные Цели (до 0,5 года)

В начале каждого триместра вы переносите ваши краткосрочные цели в список основных задач и в Еженедельный план учителя, чтобы вы могли сфокусироваться, разработать стратегию на неделю, список задач на день и реализовать их!



Мечты и цели

Моя Мечта – Не позднее

Долгосрочные Цели (год и более)

Среднесрочные Цели (от 3 недель до 6 месяцев)

Краткосрочные Цели (до 0,5 года)

В начале каждого триместра вы переносите ваши краткосрочные цели в список основных задач и в Еженедельный план учителя, чтобы вы могли сфокусироваться, разработать стратегию на неделю, список задач на день и реализовать их!



1. Заполните ваш раздел «Мечты и Цели» до конца этой недели, чтобы приготовить список основных задач и Еженедельный план на следующий триместр/полугодие следующую неделю.

2. Помните о 6 обязательствах - сдерживайте обещания

«Изменить курс — это и есть успех!»
Ричард Уорен Диксон

МЕЧТЫ И ЦЕЛИ

МЕЧТА

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

СРЕДНСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

КРАТКОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

Перейдите на страницу с графиком календаря →

1. Заполните ваш раздел «Мечты и Цели» до конца этой недели, чтобы приготовить список основных задач и Еженедельный план на следующий триместр/полугодие следующую неделю.

2. Помните о 6 обязательствах - сдерживайте обещания

«Изменить курс — это и есть успех!»
Ричард Уоррен Шварцман

МЕЧТЫ И ЦЕЛИ

МЕЧТА

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

СРЕДНСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

КРАТКОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

Перейдите на страницу с графиком календаря →

Утреннее планирование

1. «Место планирования»
2. Составление списка задач
3. Приоритеты А-В-С
4. Составляем расписание на день
– прайм-тайм для А

5. Репетиция дня

Приоритеты

- А – Жизненно важные – только я могу сделать!
- В – Важные / Может, их можно делегировать?
- С – Необязательные

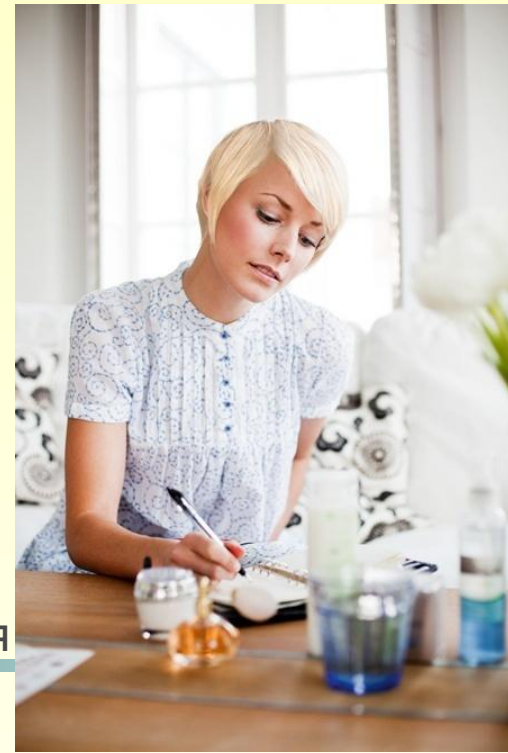
А – это то, что очень, жизненно важно.

Значит ли, что это связано с
важными целями в жизни, работой



Символы развития дня

Давайте узнаем, как, используя наши инструменты, управлять своим днем, расти и развиваться



Символы развития дня



Нисходящая линия = Задача выполняется



Галочка = Задача выполнена



Стрелка = Переносится в список будущих задач



X = Удалено (вам не нужно это делать!)

К концу дня все задачи в вашем Списке задач должны быть отмечены одним из символов:

1) галочка; 2) стрелка, или 3) X!

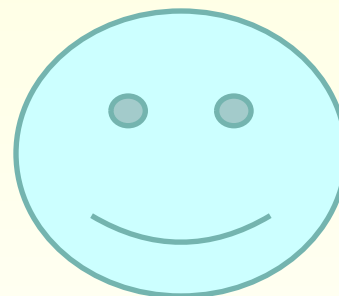
Символы развития дня

Каждый день рассказывайте трем новым
людям о своих задачах, проектах в МОУ СОШ

№ 47



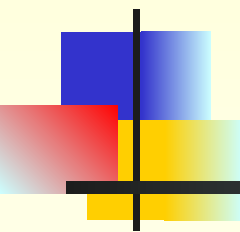
Символы развития дня



Записная книжка

Никаких вложенных бумажек с записями!

- Листы для записей входят в состав Ежедневника Учителя
- В книжке записывается все!



«Я обязуюсь, всегда записывать данные мне или мной самим обещания и всю важную информацию сразу, как только я ее получаю, и переносить эти сведения в мой календарь или список задач».

Оценка Дня

Насколько хорошо я поработал?

Что завтра я могу сделать лучше?

«Назначить час — это и есть оценка»
Роберт Уолтон Шварцман

МЕТЫ И ЦЕЛИ

МЕЧТА

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

СРЕДНЕСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ

КРАТКОСРОЧНАЯ ЦЕЛЬ



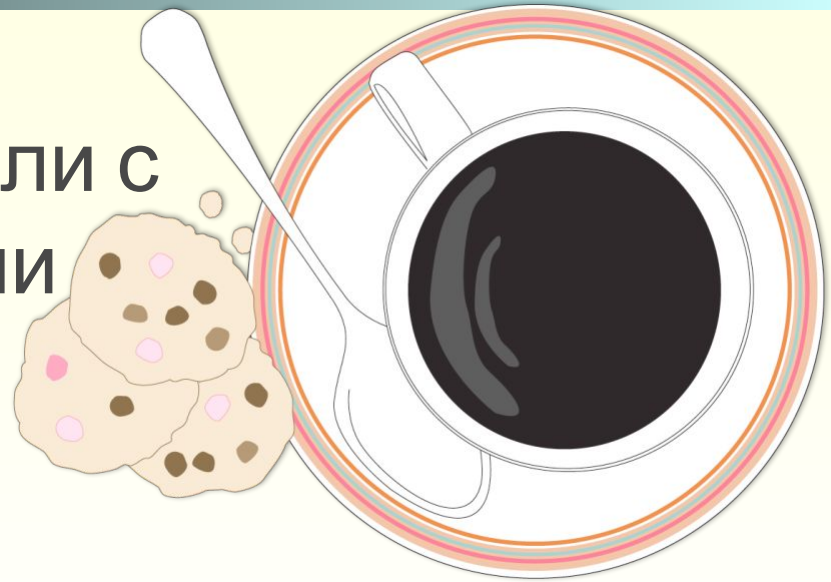
Оценка Дня

1. До конца недели заполните список «Мечты и Цели», чтобы приступить к подготовке Списка задач на триместр/полугодие и календаря на следующую неделю.
 2. Возьмите на себя 6 обязательств – и соблюдайте их.
-
3. Проведите Оценку дня СЕГОДНЯ в ___ часов!
 4. Проведите Утреннее планирование в _____ часов!
 5. Всегда пользуйтесь Записной книжкой.

ПЕРЕРЫВ 5 МИНУТ

- Просмотрите ваши записи, составленные нами списки и схемы.

- Обсудите ваши мысли с другими участниками команды, любым из слушателей



3 ЧАСТЬ

Принципы «20/80» и «Важное или срочное»

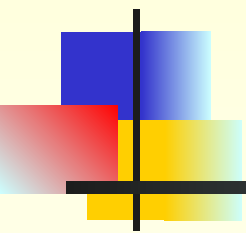
- Подготовка стратегии на неделю
 - Планирование расписания на период триместр/полугодие
-
- Как «быть вовремя»
 - Как перестать отвлекаться и делать паузы
 - Делегирование соответствующих задач
 - Использование Системы управления временем «Исполни свои мечты» для **исполнения вашей мечты!**

ПРИНЦИП 20/80

80% результата

вы получаете в результате

20% усилий!



СРОЧНО И ВАЖНО

«А» Сверхважно:

(Это влияет на мою жизнь
и только я могу это сделать)

«В» Важно

(Но это можно
делегировать)

«С» Не важно

СРОЧНО

НЕ СРОЧНО

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
«А» Сверхважно:		
«В» Важно		
«С» Не важно		

5 ШАГОВ К

1. Какие задачи? **ДЕЛЕГИРОВАНИЮ**

2. Кому?

3. Разговор

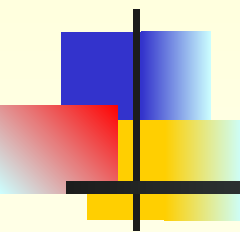
4. Контроль

5. Награда



ПУТЬ К УСПЕХУ

Как Система позволяет вам оставаться нацеленными на действие?



Как Система помогает вам быть «ориентированными на результат»?

ТЕПЕРЬ ВЫ МОЖЕТЕ РЕШИТЬ ПРОБЛЕМУ

1. Поговорили о Мечтах – и тут же позабыли о них набегу!

Вы ЗАПИСЫВАЕТЕ ваши МЕЧТЫ в ваш список «Мечты и Цели», и трансформируете их в Долгосрочные, Среднесрочный и Краткосрочные цели.

2. Не могут трансформировать Мечты в реальные Цели.

Вы ставить перед собой правильные цели и уверены, что они достижимы.

3. Не умеют строить Планы.

Теперь каждый день вы проводите Утреннее планирование и Оценку дня.

4. Не могут эффективно решать задачи и использовать время.

Ежедневно вы составляете список задач на день, расставляете приоритеты А, В и С, отводя лучшее время в своем расписании для решения задач А и В.

5. Не могут установить Приоритетов.

Теперь каждый день вы определяете основные приоритеты с помощью принципа «20/80» и отводите им, как скалам, лучшее время в вашем календаре и в расписании, а затем вокруг насыпаете песок более мелких приоритетов.

ТЕПЕРЬ ВЫ МОЖЕТЕ РЕШИТЬ ПРОБЛЕМУ

6. Не умеют различать Важное и Срочное

А вы теперь умеете решать ваши жизненно важные задачи до того, как они станут срочными, и делегируете либо вовсе не замечаете срочные незначительности.

7. Ничего не поручают другим.

Вам теперь гораздо легче делегировать и следить за исполнением ваших поручений.

8. Всегда погрязают в деталях.

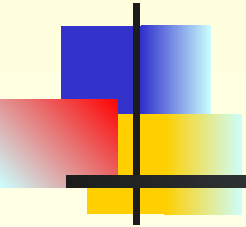
Все детали вы держите в своей Записной книжке, отмечаете их там, где они понадобятся вам в следующий раз, и все держите на контроле.

9. Отвлекаются на незначительные проблемы. Но вы – НИКОГДА больше!

10. Всегда ОПАЗДЫВАЮТ. Но вы – НИКОГДА больше!

11. И в результате не достигают даже простых целей, теряют уверенность в себе и сдаются!

Но вы теперь никогда, никогда, никогда не сдадитесь и исполните ваши Мечты!



Что мы сделали?

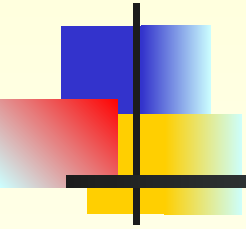
Мы положили начало вашей работе с
Системой управления временем
«Исполни свои мечты»



Теперь вы знаете:

- Что это такое
 - Как ею пользоваться – Инструменты и Привычки
 - Вы начали делать это уже сегодня!
 - Вы уже используете ее для исполнения вашей Мечты!
-

ПОЗДРАВЛЯЕМ !



ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД

ПРОЕКТОМ

1. ПОДГОТОВКА (мозговой штурм)

2. ПЛАНИРОВАНИЕ (зеркало прогрессивных преобразований, «рыбья кость»)

~~3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ~~

4. ВЫПОЛНЕНИЕ

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ (презентация, анализ, рефлексия)

СТРУКТУРА ПРОЕКТА

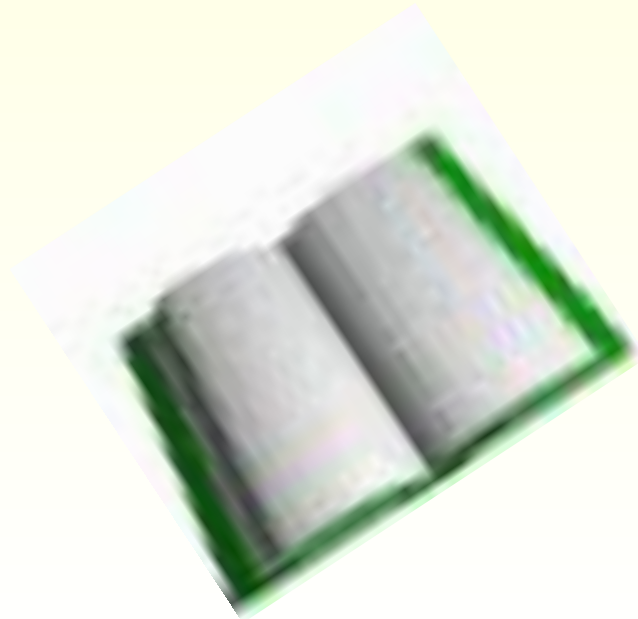
1. Кто? (для кого? с кем? Каков?)
2. Что? Для чего? В чем? Зачем?(цель)
3. Где? (с помощью чего?)
4. Когда? (Сколько?)
5. Как? (ресурсы)
6. Что получили? (о чем? Нового ?)

**Основной смысл
портфолио –
«показать все, на
что ты способен»**

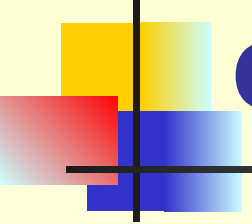


Что такое «портфолио»?

- Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения.
- Портфолио – это «коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях».



Что такое аутентичное оценивание ?



- Форма оценки личностных достижений и образовательных результатов
- равнозначно термину «подлинная оценка», или «оценивание реальных достижений учащихся».

АУТЕНТИЧНОЕ ОЦЕНИВАНИЕ

ЦЕЛЬ

Оказание помощи обучающемуся в развитии его способности анализировать собственную деятельность

ФОРМА

ПОРТФОЛИО

**СРЕДСТВ
А**

Продукты образовательной деятельности обучающегося, представленные в разных формах.

**МЕХАНИЗ
М**

Рефлексия собственной образовательной деятельности, образовательных результатов и личностных достижений

**РЕЗУЛЬТА
Т**

Компетентность в сфере саморегуляции, самоорганизации.
Адекватная самооценка.



Что дает портфолио?

- **Смещение акцента с того, что обучающийся не знает и не умеет, на то, что он знает и умеет по данной теме и данной образовательной программе**
- **Интеграцию количественной и качественной оценок**
- **Смещение акцентов с оценки на самооценку**



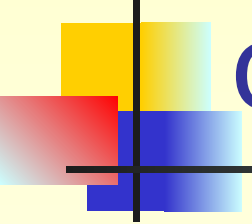
Виды портфолио

- **Портфолио документации**
- **Портфолио процесса**
- **Портфолио показательное (презентационное)**
- **Портфолио рабочее (работ)**
- **Портфолио оценочное**
- **Портфолио тематическое, проблемное**



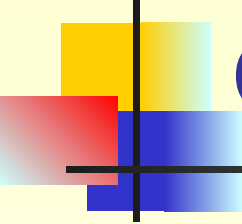
Три обязательных элемента портфолио

- Сопроводительное письмо владельца портфолио с описание цели, предназначения и краткого описания документа
- Содержание или оглавление
- Самоанализ и взгляд в будущее



Портфолио по образовательной программе

- Проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- Исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.
- Творчество: модели, макеты, творческие работы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание.



Портфолио по образовательной программе

- Различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проводилась, ее продолжительность.
- Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
- Участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый результат.



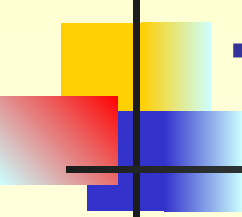
Портфолио по образовательной программе

- Участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося.
- Спортивные достижения. Делается запись об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.
- Дневники самонаблюдения и различные формы самоотчета и самооценки. Например, *лист наблюдений (за какими-то процессами), метакогнитивная деятельность (рефлексия общих закономерностей своего обучения), самооценка.*
- Другое.

Портфолио трудоустройства

- резюме
- тексты заключений /заключение о качестве выполненной работы, например, в школьном научном обществе/
- краткие характеристики или аннотации на выполненные проекты, практики, исследования
- отзывы /например, отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции старшеклассников и т.д./

Портфолио трудоустройства



- рецензии /например, рецензия на статью, опубликованную в СМИ и т.д., рецензия на реферат, на книгу и т.д./
- эссе
- рекомендательные письма
/рекомендательные письма о прохождении практик различного вида, о работе /
- справки или сертификаты о курсах, тренингах и т.д.
- прочее.



I этап – запуск портфолио

- Запуск портфолио состоит в совместном обсуждении вопросов организации портфолио, а именно:
 - *Каковы цели использования портфолио?*
 - *Из каких компонентов будет состоять портфолио?*
 - *Какие специфические моменты должны быть отражены в портфолио?*
 - *Каким образом будет происходить процесс оценки портфолио?*
 - *Как будет выглядеть портфолио?*
 - *Как будет происходить обсуждение портфолио?*

Из каких компонентов может состоять портфолио?

- Нужно ли включать все изучаемые обучающимся темы?
- Нужно ли включать в портфолио только работы, имеющие законченный вид?
- Нужно ли для портфолио выбирать только лучшие работы?
- Нужно ли включать в портфолио все работы (и удачные и — не очень)?
- Должны ли обучающиеся вместе с педагогами вместе определять состав портфолио?
- Должны ли педагоги сами определять состав портфолио?
- Должны ли в портфолио содержаться комментарии педагогов?
- Могут ли учащиеся друг другу давать советы относительно содержания и структуры портфолио?



Содержание портфолио

- *Результаты групповой работы (черновики, схемы).*
- *Дневник обучения.*
- *Процесс решения учебных задач.*
- *«Рефлексивные журналы».*
- *Проекты.*
- *Письменные работы.*



Содержание портфолио

- *Краткие заметки, связанные с ходом выполнения письменных работ.*
- *Аудиокассеты с записями речей, вопросов, диспутов, песен учащихся.*
- *«График-органиайзеры» (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы и пр.).*
- *Вопросы, возникающие у ученика в процессе работы.*



Содержание портфолио

- *Заполненные учащимися анкеты (об отношении к какой-либо теме, об их мнениях и т.д.)*
- *Отчеты об интервьюировании других студентов.*
- *Лист наблюдений (за какими-то процессами).*
- *Метакогнитивная деятельность (рефлексия общих закономерностей своего обучения).*
- *Самооценка.*



Содержание портфолио

- *Письмо педагогу (члену своей семьи, директору предприятия и т.д.), связанное с содержанием портфолио.*
- *Описание лабораторных экспериментов.*
- *Образцы изобразительного творчества.*
- *Видеофрагменты.*
- *Грамоты, гранты, знаки отличий и т.п.*



Содержание портфолио

- *Постановка и обоснование целей будущего обучения.*
- *Тема по выбору.*
- *Схематическое изображение выступлений, дебатов, видео- и аудиофрагментов и т.д.*
- *Схемы индивидуальных и групповых проектов.*
- *Записи в «бортовом журнале».*
- *Компьютерные программы.*



«Бортовые журналы»

1. перед чтением или иной формой изучения материала, учащиеся записывают ответы на следующие вопросы:
 - *Что я уже знаю по этой теме?*
 - *Что мне надо об этом узнать?*
 - *Почему?*
2. по ходу чтения встретив в тексте ключевые моменты, учащиеся заносят их в свой «Бортовой журнал»

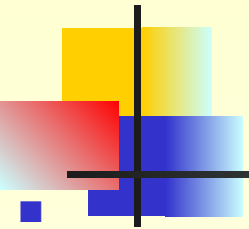


«Бортовые журналы»

учащиеся могут записать ответы на следующие вопросы:

- *Что я знаю об этом теперь?*
- *Какие наиболее важные моменты я выяснил?*
- *Что я хочу об этом узнать?*

Схема заполнения журнала



- Имя _____ Тема _____
- Дата _____ Время работы _____
- Ключевые понятия сообщения _____
- Связи, которые я смогу установить: _____
- Оставшиеся вопросы:
- Полнота отображения основных понятий
- Участие в групповой дискуссии
- Ценные идеи, предложения
- Схема сообщения
- Сумма



Достоинства «Бортового журнала»:

развивается навык фиксации потока

- информации;
- развивается письменная речь;
- специально выделяется время для размышления над информацией;
- учащиеся больше общаются между собой;
- по «бортовым журналам» учащимся легче готовиться к проверочным заданиям;
- преподаватели имеют больше возможности оценить качество знаний учащихся;
- учащиеся имеют возможность соотнесения различных точек зрения на один и тот же текст;

Работа с умственной картой

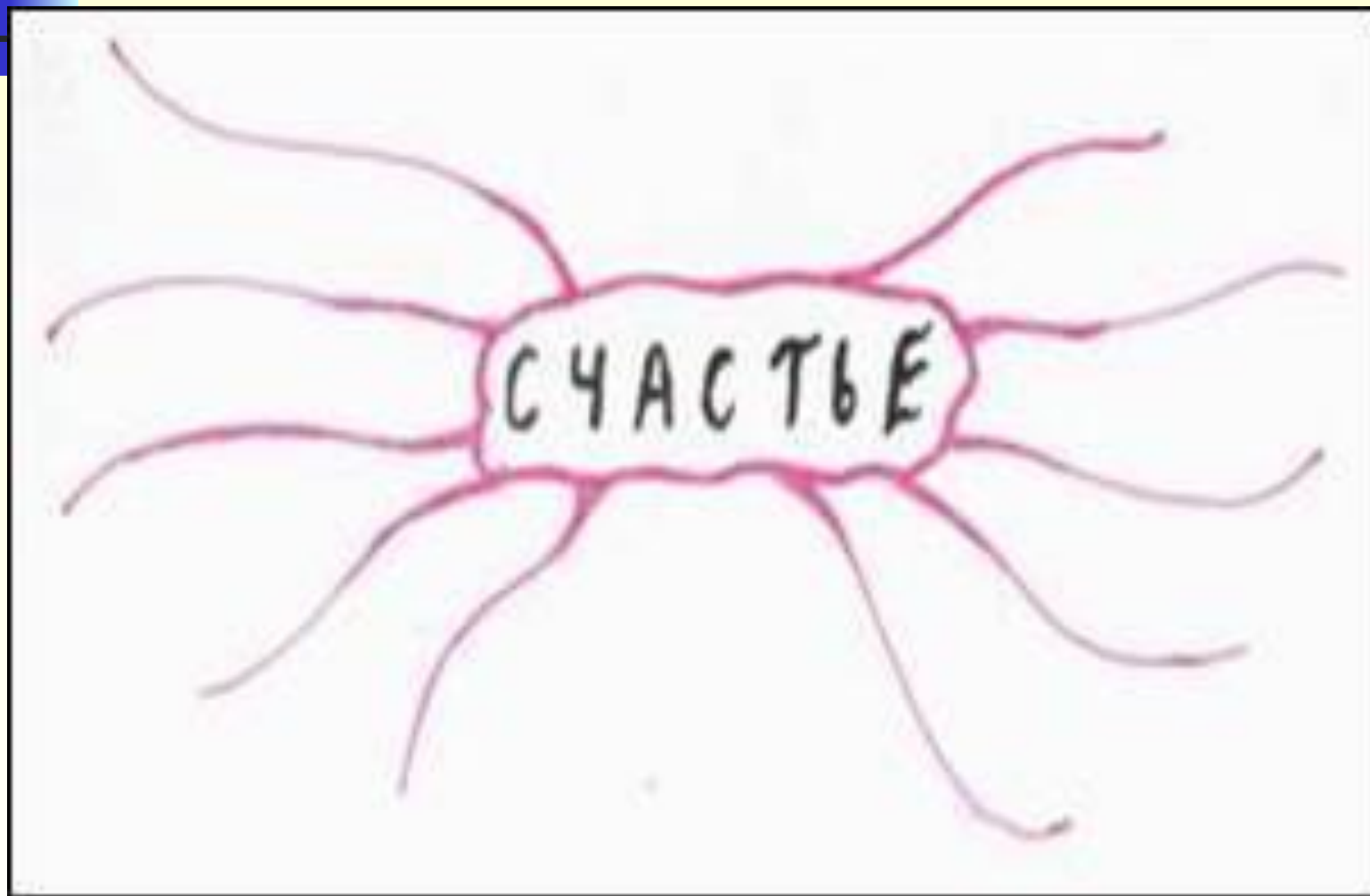


Радиантное мышление

■ Термин «радиантное мышление» (от «радианта» - точки небесной сферы, из которой как бы исходят видимые пути тел с одинаково направленными скоростями, например, метеоритов одного потока) относится к ассоциативным мыслительным процессам, отправной точкой или точкой приложения которых является центральный объект (образ).



Мозговая атака



СЧАСТЬЕ

качкучы

смех

книга

спорт

тепло

солнышко

елка

бел

плавание

отдых

(Возрастные этапы: детство, отрочество, юность, зрелость, старость)

Информационно-методическая

(для участников учебно-воспит. процесса: цель, содержание, образы, стратегии, формы, специфика)

Организационно-педагогическая

(основа для управления процессом в ходе культурных мероприятий)

Культурологическая

Основные функции программы

интерактивная

формирование положительной культуры

Примерная Английская программа 1002 года

цель обучения (реализация)

личностно-ориентированная, коммуникативная, социокультурная, деятельностная, 109 часов к обучению, общеевропейский портфель (B1), дальнейшее развитие, навыки компетенции

СТРУКТУРА

этика, комп. личность, самоопределение, соц. адаптация

- Уровень I: Формативная линия
- Уровень II: Основное содержание (210 часов)
- Уровень III: Требования к уровню подготовки выпускников

сферы

социально-бытовая

- * семья, город, дети и молодежь
- * искусство в семье
- * бизнес, местная-а
- * здоровье, медицина

социально-культурная

- * жизнь в совр. обществе
- * искусство путешествия * природа
- * спорт

учебно-методическая

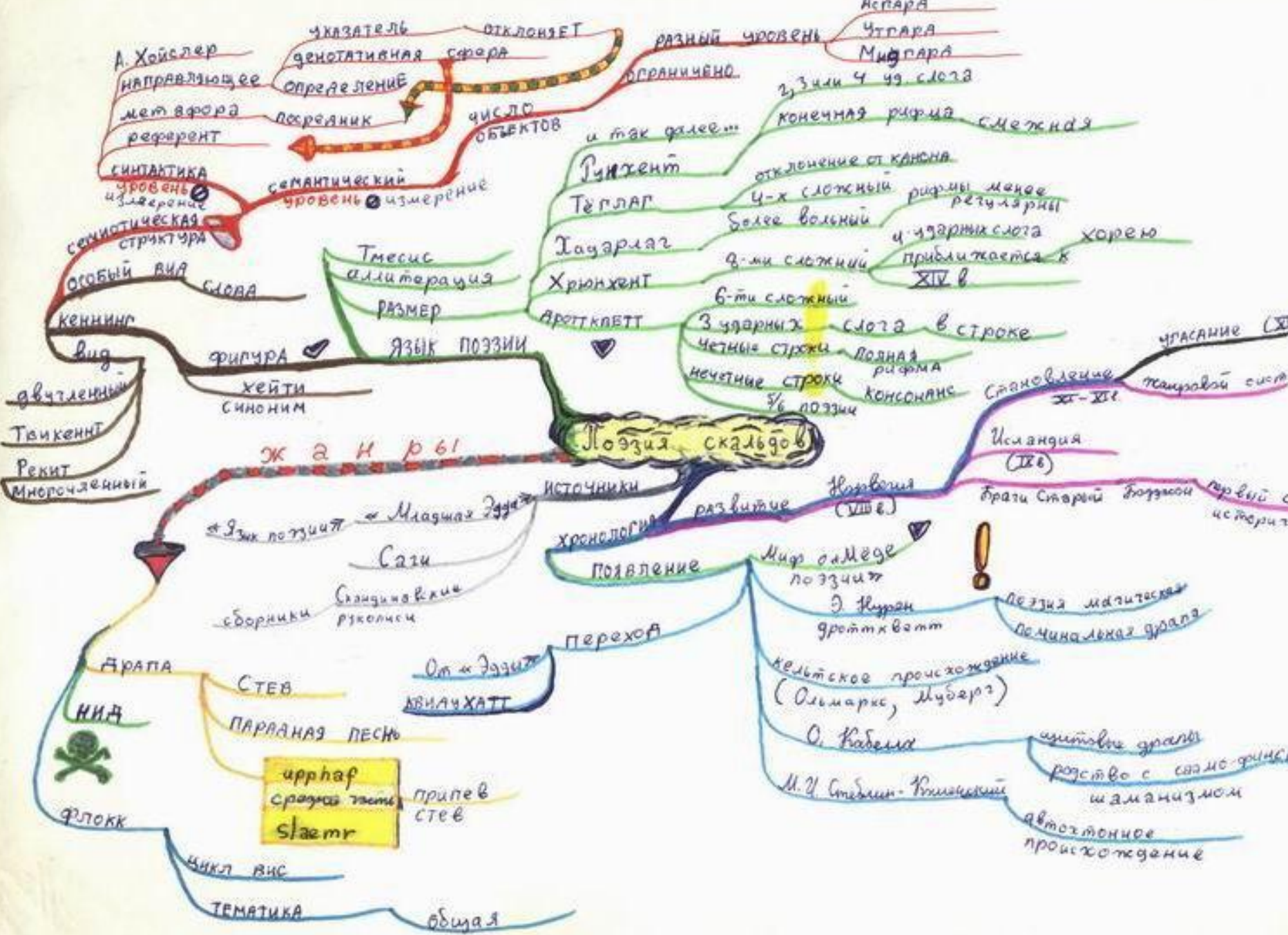
- * мир совр. профессий
- * внешние ресурсы
- * планы на будущее
- * основы методологии обучения и их применение в учебном процессе

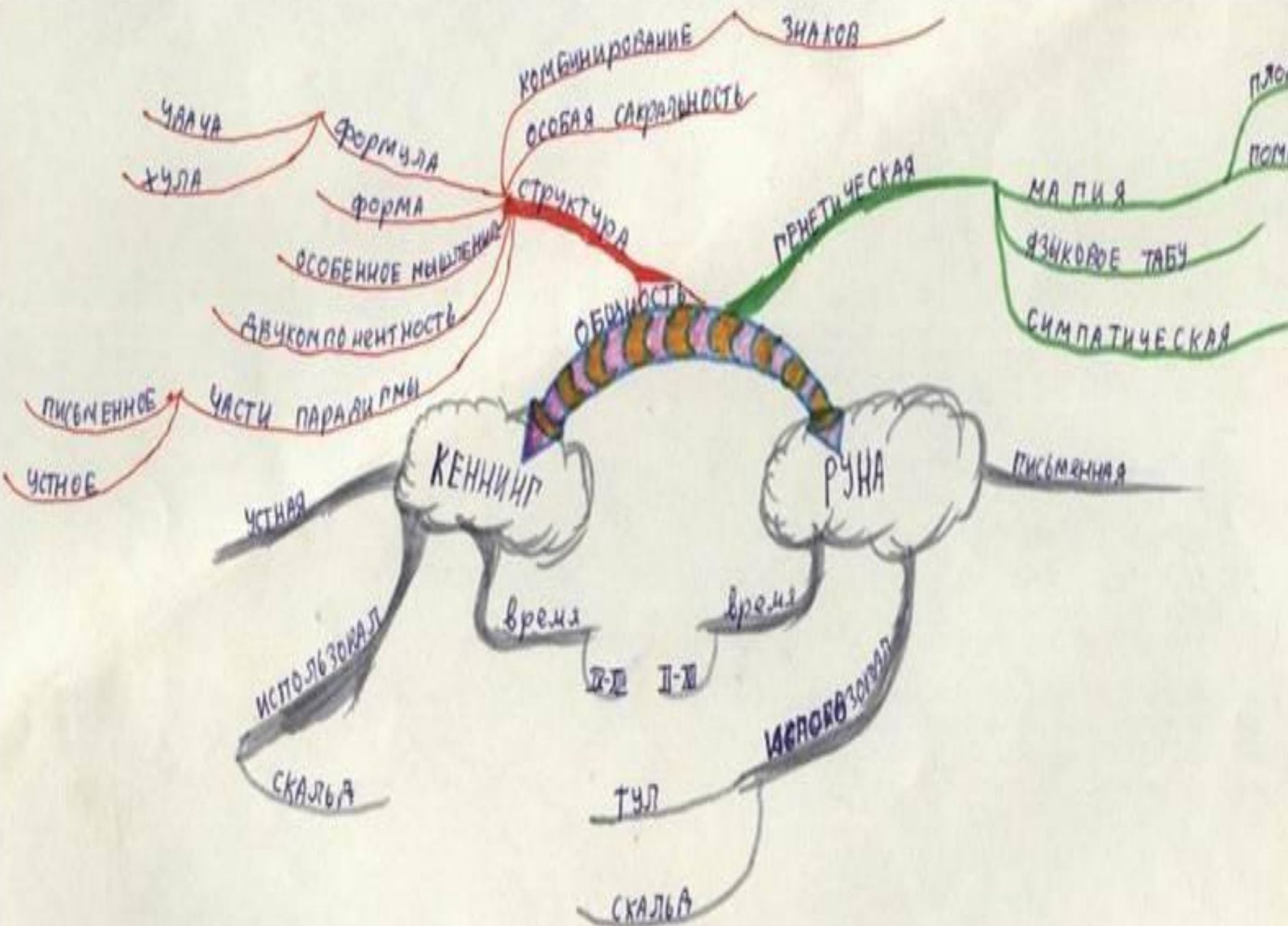
проживания патриотизма, языки, программы

речевые: говорение, аудирование, чтение, письменный реч.

коммуникативные: коммуникативные, речевая ситуация, грамматическая категория

Поэзия скальдов





историческое содержание
 приближение к жизни
 Возв. и каникул
 Новая школа
 Н.К. Крупская
 Интеллигенция
 Новое содержание
 Лунатарский

содержание
 организация
 самоуправление
 отмена
 чтение
 общ. жизнь
 детей / свобод. вр.
 учитель - брат
 отметки
 наказания
 экзамены

Новые предметы: Основы мироздания, История 1922 - новые программы: природа, труд, общество
 1928 - Новая программа (лаборатор., акти. фр. исследований, экскурсии)

Республика Школы
 Сорочинская
 Самообслуживание
 клубная жизнь

Феномен советской школы

Литература
 Шелест А.Н.
 «Антология гум. педагог.»

А.С. Макаренко
 лучший педагог XX века
 «Человек - это забытый порок»
 Они подписали приказ на его арест
 школа, основанная на доверии

новые методы воспитания
 коллективизм
 цель
 единство
 универсальность
 развитие возраста
 этапы развития
 I - требование авторитетности
 II - акция
 III - треб. к себе и к другим

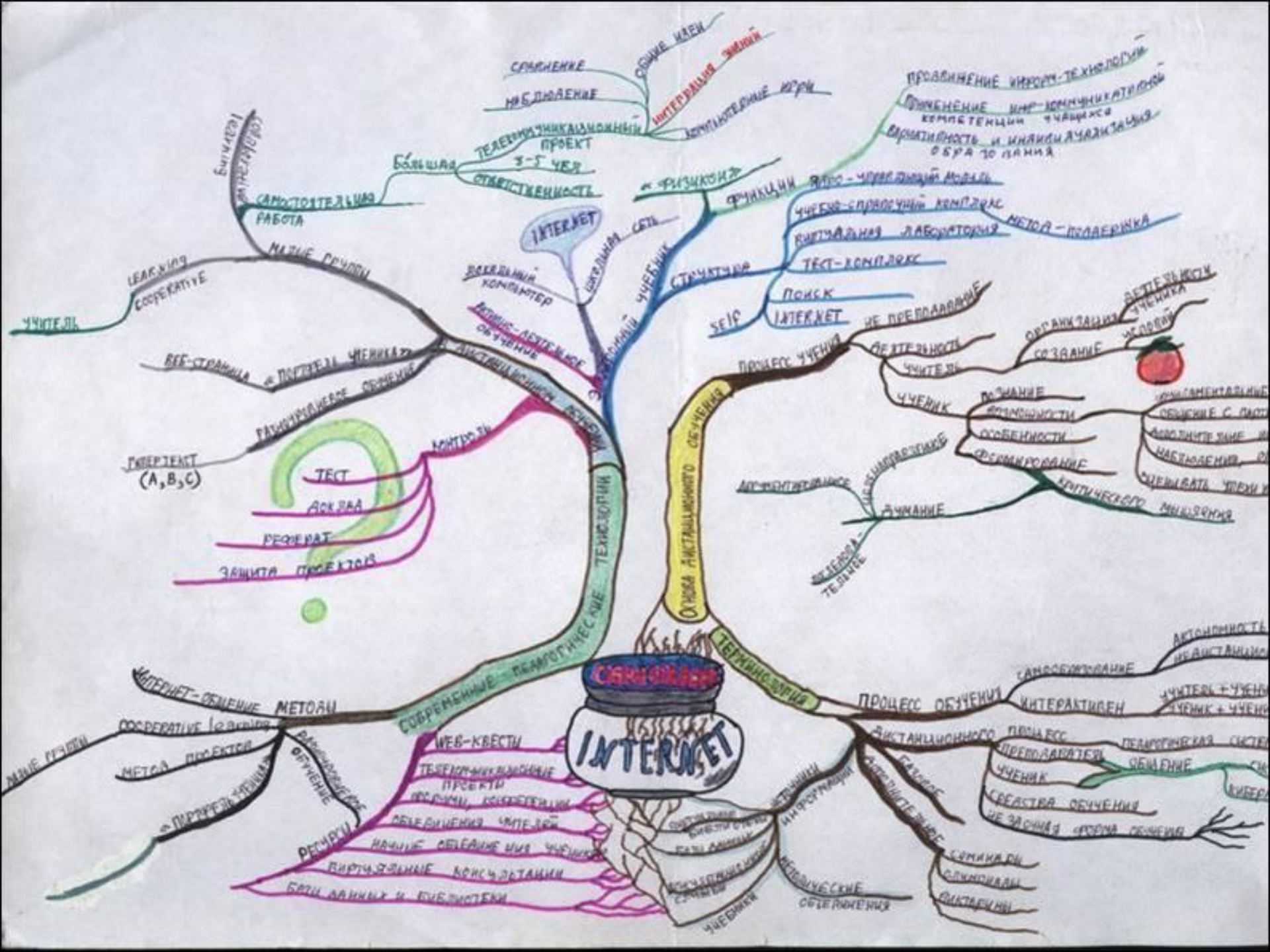
1917 - 1934 реформирование
 Трудовая школа
 1934 - 1950-е советская сталинская
 1950 - 1980-е
 1985 - 1991 сотрудничество
 новаторская лев.

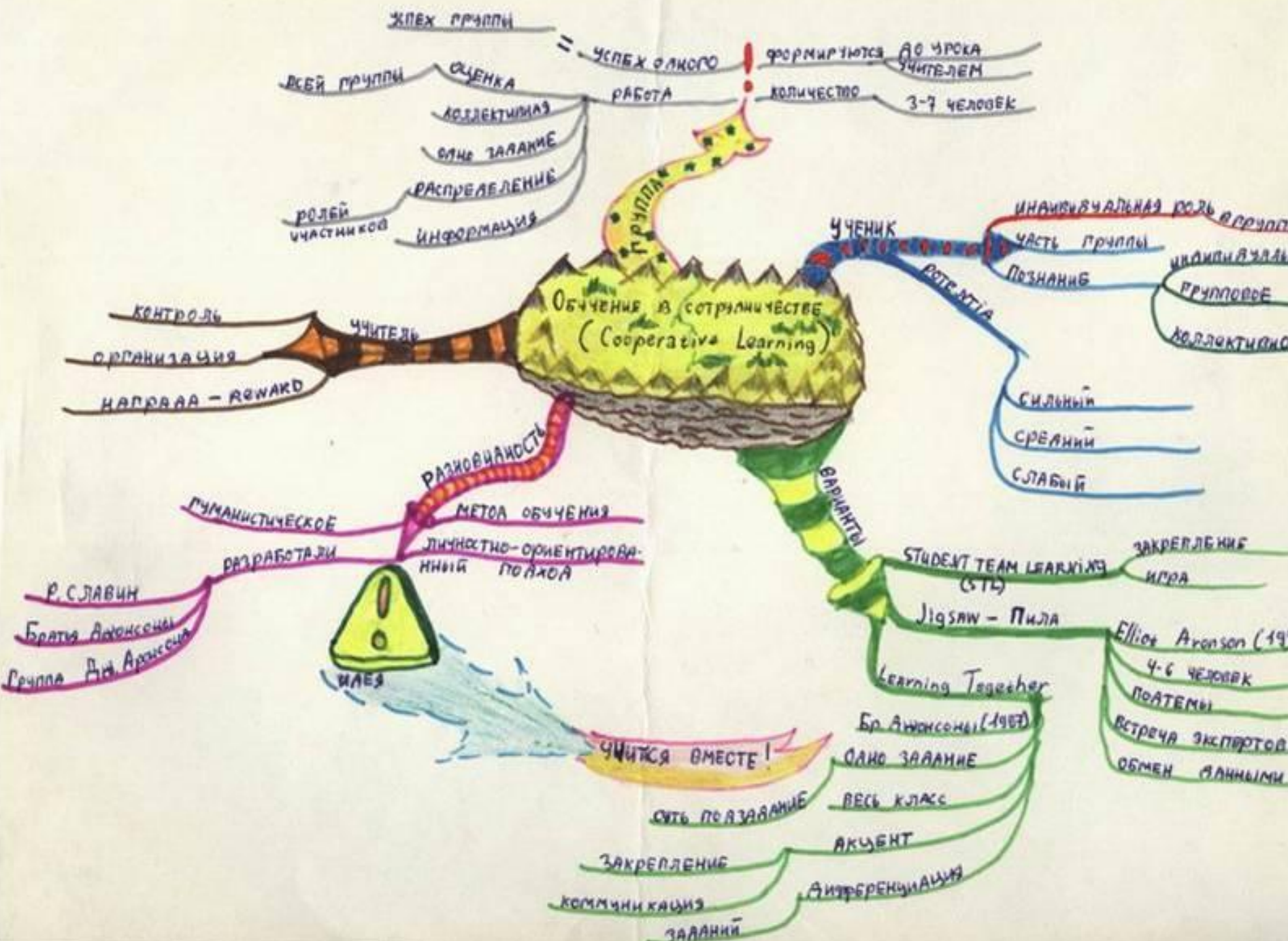
Издание, которое работает
 обращение к красоте
 просвет. во окр. среда
 Браз. урок
 Новаторство
 значимы значимы
 личностная ориентация

Браз. урок
 Новаторство
 с 01.01.2004...
 самообеспечение
 ВУЗы
 школы

1991 - 2001 демократизация
 4-я реформ. общ.-на
 2001 - 2004 модернизация
 2004 - 2005 революц. изм. в
 «Учительские сообщества»
 Др. Давыч
 новые типы
 экспериментальная
 разносторонняя

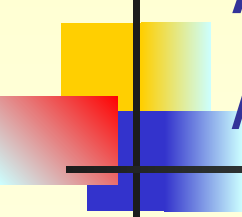






Как составить умственную карту?

Авторы методики Т.и Б. Бьюзены
/Англия/



1. **Начните в ЦЕНТРЕ чистой страницы, немного развернув ее.** Зачем? Чтобы предоставить своему мозгу творческую свободу ветвиться во всех направлениях.
2. **Используйте в качестве своей центральной идеи изображение.** Почему? Потому что по своему творческому потенциалу образ стоит тысячи слов, он будет приятен глазу и способен концентрировать ваше внимание.

Как составить умственную карту?

3. Повсюду **используйте разные цвета.**

Зачем? Затем, что цвет стимулирует творческое мышление, помогает вам различать сферы творческой мысли, стимулирует визуальные центры мозга и захватывает внимание глаз, привлекает интерес.

4. **Подсоедините к центральному образу** главные ответвления и соедините ветви второго и третьего уровней с первым и вторым уровнями.



Как составить умственную карту?

5. **Ответвления делайте искривленными, а не прямыми.** Почему? Ваш мозг гораздо сильнее привлекают искривленные линии, которые вы чаще видите в природе.
6. **Пишите по одному слову на строке.** Почему? Потому, что каждое отдельное слово или образ генерируют свой собственный огромный массив творческих мыслей.
7. **Повсюду используйте образы и изображения.** Зачем? Затем, что изображения и символы легко запоминать, они стимулируют новые творческие ассоциации.



Как составить умственную карту?

5. **Ответвления делайте искривленными, а не прямыми.** Почему? Ваш мозг гораздо сильнее привлекают искривленные линии, которые вы чаще видите в природе.
6. **Пишите по одному слову на строке.** Почему? Потому, что каждое отдельное слово или образ генерируют свой собственный огромный массив творческих мыслей.
7. **Повсюду используйте образы и изображения.** Зачем? Затем, что изображения и символы легко запоминать, они стимулируют новые творческие ассоциации.

Итоги третьей четверти:

Я поняла:

Что нужно больше стараться учиться, так приятно получать хорошие оценки, приятно когда за тебя рады родители и они тебя хвалят. Так что вывод один - нужно учиться и чем продуктивней, тем лучше!!!

Я намериваюсь сделать:

Я намериваюсь попробовать получить за четвертую четверть тоже хорошую оценку, в том случае если мне это удастся, то есть надежда получить хорошую оценку за год. Надо немножко постараться и возможно у меня всё получится!!! Попробуем!!!

Мне пришло в голову:

Что мне пришло в голову первым??? Ммм..... Это трудно сказать. Наверное самой первой мыслью было то, что я хочу хорошую оценку за год, второй что моя мама то же обрадуется вместе со мной. Ну это наверное все мои первые мысли, по крайней мере те что я смогла вспомнить!

Испытанные чувства:

Я испытала чувство большой радости, потому что приятно получать более или менее хорошие оценки и учиться на уровне многих, и даже превосходить некоторых плохих учеников.

Что входит в портфолио?



- «График-органа́йзер» (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы).
- Вопросы, возникающие у обучающегося в процессе работы.
- Анкеты (об отношении к какой-либо теме и пр.).
- Отчеты об интервьюировании других.
- Лист наблюдений (за какими-либо процессами).

Что входит в портфолио?

- Самооценка.
- Письмо преподавателю связанное с содержанием портфолио.
- Постановка и обоснование целей будущего обучения.
- Схематическое изображение выступлений, дебатов, видео- и аудиофрагменты.
- Схемы индивидуальных и групповых проектов.



Специфика портфолио

Разделы



- Самопрезентация
- Коллектор
- Рабочие материалы
- Мои достижения

Специфика портфолио

Разделы



Домашние работы.

- Результаты контрольных работ, тестов, проверочных заданий.
- Результаты групповой работы (черновики, схемы).
- Дневник обучения.
- Процесс решения учебных задач.
- «Рефлексивные журналы».
- Проекты. Письменные работы.
- Краткие заметки, связанные с ходом выполнения письменных работ и др.

Специфика портфолио

Разделы



- Лист наблюдений (за какими-то процессами).
- Метакогнитивная деятельность (рефлексия общих закономерностей своего обучения).
- Самооценка.
- Письмо преподавателю (члену своей семьи, директору предприятия и т.д.), связанное с содержанием портфолио.
- Постановка и обоснование целей будущего обучения.
- Тема по выбору.

Специфика портфолио

Разделы



- Схематическое изображение выступлений, дебатов, видео- и аудиофрагментов и т.д.
- Схемы индивидуальных и групповых проектов.
- Записи в «бортовом журнале».
- Компьютерные программы.
- Образцы изобразительного творчества.
- Видеофрагменты.

Как будет выглядеть портфолио



Наличие творчески оформленной обложки, отражающей личность и интересы студента.

- Наличие четко сформулированного оглавления (с номерами страниц и т.д.).
- Соответствие содержания оглавлению.
- Письменное введение в каждую главу, входящую в портфолио (студент объясняет, почему он решил работать над этой темой и описывает свои мысли и чувства в этой связи).
- Самооценка портфолио самим студентом.
- Перечень целей обучения, обоснованных студентом на основании своих интересов, потребностей и самооценке.



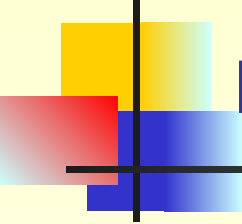
Каким образом будет происходить процесс оценки портфолио?

- Портфолио не оценивается, а учащийся выбирает отдельные части, чтобы продемонстрировать свою работу в течение года.
- Некоторые части портфолио объединяются и учащийся их предьявляет педагогам, обучающим его в следующем учебном году (четверти).
- Портфолио, заверенный администрацией, используется учащимся во время собеседования по поводу поступления в учебное заведение.

Критерии оценивания письменных работ

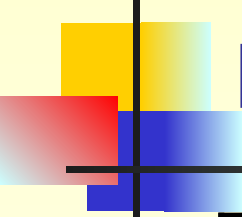
- каждый из письменных компонентов оценивается по четырех балльной шкале (от 1 до 4) по следующим критериям:
- наличие собственной позиции (точки зрения);
- установление внутренних взаимосвязей;
- степень обоснованности материала; доказательности выводов и заключений;
- способ подачи материала (язык, стиль и др.);
- соответствие правилам оформления работы.

Т.Г.Новикова, М.А.Пинская, А.С.Прутченков, Е.Е.Федотова. Портфолио в профильном обучении (Анализ зарубежного опыта). //Профильная школа, 2005, № 5, с. 46-48.



Каким образом будет происходить процесс оценки портфолио?

- Работа учащихся оценивается в русле курса, поэтому окончательный вариант портфолио не оценивается.
- Портфолио оценивается целиком на основании критериев, сформулированных педагогом и учащимися.
- Каждая составная часть портфолио оценивается отдельно, на основании некоторых критериев, сформулированных заранее.



Трансфертный лист оценки портфолио № 1

Я считаю, что ...	Особенно удачным является ...
В то же время я посоветовал бы ...	Не кажется ли Вам, что ...

Трансфертный лист оценки портфолио № 2

Интересные впечатляющие моменты	Темы, которые наиболее раскрыты	Общие советы	Главные выводы



ПСВ

положительно	советы	вопросы



ДВП

ДОСТОИНСТВА	ВОПРОСЫ	ПОЖЕЛАНИЯ



МУВ

мнение	уточнение	вопросы