

Як підготувати показовий урок

- 1) Підготовка до показового уроку проводиться відповідно до оптимальних вимог методики проведення занять: аналіз змісту навчального матеріалу; аналіз особливостей конкретного контингенту учнів на занятті; вибір методів, форм і засобів навчання; короткий опис ходу заняття відповідно до його плану.
- 2) Вибір теми показового уроку викладач 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 уроку.
- 3) Починати підготовку необхідно з формулювання методичної мети показового заняття. Вона повинна відображати вибрану домінуючу методику чи технологію проведення уроку. Це допоможе найконструктивніше й об'єктивно підійти до самоаналізу та аналізу уроку, оцінити правильність підібраних методів і прийомів, форм організації уроку тощо.
- 4) Обов'язковим є добір, аналіз та опрацювання матеріалів, необхідних для проведення показового уроку.
- 5) До показового уроку необхідно скласти **план його проведення** з чітким і розумним розподілом часу та вказівками, що і як повинні робити викладач та учні (рекомендується скласти декілька екземплярів для запрошених на показовий урок). План уроку повинен відобразити всі основні його етапи, домінуючі види діяльності як учнів, так і викладача, види та форми організації роботи, види вправ.
- 6) Структура методичної розробки повинна містити:
 - а) анотацію;

В анотації необхідно викласти значення та роль показового уроку, педагогічні цілі, завдання, що стоять перед викладачем, очікувані результати. Особливу

увагу в анотації слід приділити педагогічній технології чи методиці, за якою проводиться показовий урок.

- б) план уроку;
- в) детальний конспект, де буде пояснено доцільність використання того чи іншого методу або прийому;
- г) зразки роздавального або дидактичного матеріалу;
- д) список літератури або посилання на електронні ресурси, відео- або аудіоматеріали, презентації, що були використані тощо.

Додаток 1.

Критерії онлайн-уроків:

- Визначена форма, тип, тема і мета уроку.
- Підібрані технології та прийоми, відповідні для дистанційної форми навчання.
- Навчальний матеріал чітко структурований, поданий логічно й послідовно.
- Підібрані лаконічні та влучні ілюстративні матеріали.
- Організований синхронний контроль знань та перевірка домашнього завдання.
- Усі учні максимально залучені до роботи за допомогою групових завдань, диференційованого підходу та наявності персональних завдань для окремих учнів, проведення колективних дискусій або ж опитувань;
- Визначення та підтримування навчальної мотивації на початку та протягом онлайн -уроку;
- Елементи традиційного уроку вдало поєднуються із застосуванням новітніх інформаційних технологій. Намагайтеся використовувати інтерактивні онлайн-дошки, програми для конструювання тестів, вікторин, фронтальних опитувань, програми-симулятори дослідів, сервіси з інтерактивними пояснювальними матеріалами, платформи для генерування нестандартних цікавих задач та логічних загадок;
- Практична частина охоплює 2-3 короткотривалі, невеликі за обсягом та нескладні завдання і 1-2 об'ємні, складніші завдання; чергування усних та письмових вправ; виконання завдань в зошитах та на спеціально підготовлених навчальних платформах.

- Рекомендовані типи завдань для онлайн-уроку: тести, вікторини, онлайн квести, групові проєкти, колективні обговорення проблемних питань, бліц-опитування, завдання на встановлення відповідностей, заповнення пропусків, продовження думки, творчі доповнення, міні-діалоги, міні-диктанти, міні-есе, доповнення задач відповідними формулами та елементами ходу розв'язання, знаходження зайвого компонента, аналіз зображень, таблиць, діаграм, створення тез, моделювання певних процесів за допомогою програм, розгадування головоломок, кросвордів тощо.
- Формати-стимули до активної участі у роботі: інтелектуальні змагання чи змагання на швидкість, командні ігри, умовні рівні, бали, призи, бонуси, ігри-квести, ігри-лабіринти з цікавими несподіванками, дебати.
- Умови для розвитку навичок комунікації, самостійної та групової роботи.
- Наявність рефлексії на всіх етапах уроку.

Додаток 2.

Правила створення презентації

«Тільки головне»! Презентація має бути стислою і лаконічною – чим менше слайдів потрібно, щоб розкрити тему, тим краще. На слайдах не повинно бути ніякої інформації, що не збирається озвучувати. Все по темі і коротко.

Дотримуйтесь правил створення слайдів

На кожному слайді має міститись заголовок. Навіть якщо один розділ презентації розбитий на кілька слайдів, на всіх слайдах повинна відображатись назва розділу.

Мінімум тексту на слайдах! По можливості максимально скоротіть текст слайду. Не потрібно розмішувати на слайді весь той текст, що збираєтесь озвучити. Текст має бути короткими фразами, що відображають зміст вашої доповіді.

Інформація на слайдах має подаватись в доступній формі. Враховуйте особливості аудиторії, якій презентація буде демонструватись.

Слайди не потрібно загрузжати зайвою інформацією – на них має міститись лише та інформація, що буде розповідатись. Нічого зайвого!

Продумайте дизайн презентації.

Дизайн має бути:

Збалансованим. Уявіть, що кожен об'єкт на слайді має вагу. При оформленні слайдів потрібно звертати увагу чи «витримає вагу» верхнього нижній об'єкт? Якщо, наприклад, розмістити велику картинку над маленькою, складається враження, що ліліпут тримає на плечах велетня.

Контрастним. Фон і об'єкти на слайдах мають бути контрастних кольорів, щоб об'єкти не зливались з фоном.

Економним. На слайдах має міститись лише необхідна інформація. Всі зображення повинні бути доречними; вони мають демонструвати зміст презентації.

Це не означає, що на слайдах не може бути декоративних елементів. Але кожен елемент декору також має нести якийсь зміст, відповідати темі роботи.

Єдиним. При перегляді презентації має виникати відчуття чогось єдиного. У презентації повинен бути один стиль. Навіть якщо ви хочете виділити різні за змістом групи слайдів, наприклад, різним кольором, то все рівно вони мають бути пов'язані чимось єдиним (однакове розміщення

об'єктів, однакові декоративні елементи, анімація тощо). Перехід між різним оформленням слайдів повинен бути плавним.

Правильно оформляйте графічні об'єкти. Керуйтеся правилом «Легко для очей та вух». Не зловживайте анімацією та звуковим супроводом. Вони повинні бути обґрунтованими та підкреслювати головні моменти доповіді.

Правильно використовуйте анімацію. Наприклад, застосовуйте її для відображення динаміки, підкреслення головного. Правильно визначте темп демонстрації презентації. Розраховуйте час демонстрації кожного слайду таким чином, щоб глядачі встигли ознайомитись з його змістом, але у них не залишилось часу відволікатись.

Додаток 3.

Рекомендації щодо оформлення методичних розробок

Комп'ютерний набір у текстовому редакторі MS Word (вирівнювання тексту по ширині сторінки):

- кегль – 14 (у таблицях допустимий 12);
- шрифт – Times New Roman;
- міжрядкові інтервали – 1,5

Поля : - ліве – 25-30 мм, праве – 15 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Всі сторінки, враховуючи ілюстрації та додатки, нумеруються арабськими цифрами внизу сторінки (вирівнювання по центру). Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра “ 1 “ не ставиться.