

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Экономико-Юридический колледж (Техникум)»**

Утверждено
На заседании Методического совета,

Протокол № 1

от «30» августа 2016г.

Директор
С.Д. Чельтек



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению открытых уроков в Профессиональном образовательном частном учреждении «Экономико-Юридический колледж (Техникум)»

1. Одной из форм отчетности педагогической деятельности преподавателя является проведение открытого урока. Открытый урок проводится в соответствии с утвержденным графиком.

2. Перед проведением открытого урока преподаватель составляет **ПЛАН-КОНСПЕКТ**. В случае каких-либо сомнений, тема урока и конспект могут быть согласованы с председателем цикловой методической комиссии. В **КОНСПЕКТЕ** должны быть отражены тема урока, цель и задачи урока, вид урока, оборудование и технические средства, применяемые на уроке, план урока, ход урока, список используемой литературы и другие вопросы по усмотрению преподавателя.

3. После проведения открытого урока преподаватель в порядке отчета об этом мероприятии передает председателю цикловой методической комиссии следующие материалы:

ПЛАН-КОНСПЕКТ открытого урока, составленный и подписанный преподавателем.
ПРОТОКОЛ обсуждения открытого урока (или **ВЫПИСКУ** из протокола), подписанный присутствующими и администрацией.

4. **ПРОТОКОЛ** обсуждения открытого урока должен иметь **НОМЕР** и **ДАТУ** проведения открытого урока, фамилию, имя, отчество преподавателя, группу, специальность. В **ПРОТОКОЛЕ** жирным шрифтом или подчеркиванием должны быть выделены названия основных рубрик документа: **ПРИСУТСТВОВАЛИ, СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ**.

5. В раздел **ПРИСУТСТВОВАЛИ** должны быть включены: представители администрации, методист, председатель цикловой методической комиссии, члены цикловой методической комиссии и приглашенные на урок.

6. В разделе **СЛУШАЛИ** надо указать тему урока, цель и задачи урока, вид урока, перечень рассмотренных на уроке этапов (берется из конспекта открытого урока). Далее конспективно излагают **САМОАНАЛИЗ** урока, где можно отразить основные недостатки в проведении урока и пути их устранения.

Затем последовательно дают основное содержание сообщений выступающих при обсуждении урока, включая и критические замечания присутствующих. Раздел заканчивают выступлением, которое обобщает предыдущие мнения и подводит итог обсуждению проведенного урока (представители администрации, методист, председатель цикловой методической комиссии).

7. В разделе **ПОСТАНОВИЛИ** необходимо отметить (оценить) качество проведенного урока, профессионализм преподавателя, по необходимости даются рекомендации администрации.

8. **ПРОТОКОЛ** обсуждения открытого урока подписывается представителем администрации, методистом, председателем цикловой методической комиссии, членами цикловой методической комиссии и коллегами, приглашенными на урок. Объем протокола, как правило, достигает двух-трех страниц машинописного текста.

9. **ПРОТОКОЛ** обсуждения открытого урока хранится у председателя цикловой методической комиссии, копия сдается в методкабинет, а также может входить в комплект документов, отсылаемых для повышения разряда преподавателя, присуждения званий, участия в конкурсах и пр.

ВЫПИСКА из протокола обычно используется как отчетный документ в различных административных мероприятиях (аттестация, создание и участие в работе различных комиссий, отчеты перед вышестоящими органами и т.п.).