

Правила построения мотивации:

- экономность мотивации (2-3 мин.), она не должна доминировать;
- завершенность ситуации (персонаж появляется в течение всего занятия);
- учет возраста (младший возраст – игровая; старший – познавательная):

✚ младший возраст: игровая мотивация (педагог сообщает детям, что у каких-то игровых персонажей что-то случилось и согласны ли дети им помочь);

✚ средняя группа: детьми уже освоены роли и можно ввести персонаж: сначала вместе с детьми ставится игровая задача (нужно что-то сделать), а затем учебная (научимся это делать);

✚ старшая группа: важно не персонажи, а сюжеты (персонажа нет, а есть письмо, видеописьмо и т.д.);

✚ подготовительная группа: игровая мотивация + проблемная ситуация. Это способствует тому, что дети сами формулируют проблему (задачу), сам находят ее решение и контролирует его правильность.

Рекомендации по проведению занятия

- ✚ контролируйте собственную речь, не допускайте речевых ошибок;
- ✚ принимайте любые ответы детей;
- ✚ предусмотрите смену видов деятельности по степени активности и участвующим анализаторам: посмотреть, потрогать, понюхать, погладить и т.д.
- ✚ запланируйте физкультминутку, которая может соответствовать теме и сюжету занятия;
- ✚ следите, чтобы на протяжении всего занятия дети не сидели за столами, только при работе в тетрадях или с раздаточным материалом;
- ✚ в любой момент дети могут предложить развивающую ситуацию, которой нет в Вашем плане. Не упускайте ее, не бойтесь отступить от конспекта!

- ✚ умеете держать паузу, не торопите детей с ответами, попробуйте задать уточняющий вопрос;
- ✚ не спешите отвечать на детские вопросы, а спросите: «А как ты думаешь?»;
- ✚ старайтесь избегать непродуктивных вопросов, требующих ответа: «Да» или «Нет»;
- ✚ стремитесь к тому, чтобы дети отвечали «полным ответом».

Общие рекомендации составления конспекта

- ✚ Писать конспект в прямой речи от третьего лица;
- ✚ Прописывать все слова воспитателя, обобщения и выводы, предполагаемые ответы детей;
- ✚ Не использовать в конспекте слова «должны»;
- ✚ Пояснения, действия педагога и детей и т.д. писать в скобках курсивом;
- ✚ При использовании в конспектах игр, физкультминуток и т.д. расписать их подробно по действиям;
- ✚ Проследить соотношение поставленных программных задач и тех приемов, с помощью которых они решаются;
- ✚ Стиль оформления деловой. Не нужно сокращать слова и писать «д/и» вместо «дидактическая игра» и т.д.;

Литература:

1. <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-sostavleniyu-konspektov-zanyatiy-v-sootvetstvie-s-fgos-do-1072487.html>
2. Кочкина Н.А., Куликова Н.В., Потапкина Л.В. Организационно-методические основы планирования образовательной деятельности// Управление дошкольным образовательным учреждением.-2012.-№6.-с.24-35.
3. Организация занятий с детьми дошкольного возраста: учеб.- метод. пособие / Т.А. Коробицына, Н.А. Кочкина. – Архангельск: АО ИППК РО, 2010. – 58 с.

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад
М. Монтессори»**

Как составить конспект занятия

Рекомендации для педагогов ДОО



**Конспект – основной документ
воспитателя, без которого не может
состояться ни одна организованная
деятельность! Конспект должен
быть методически грамотным.**

**Составитель: Федорова С.В.,
старший методист**

июнь 2018 года
п. Октябрьский

Постановка задач занятия:

- ✦ задачи носят триединый характер и включают образовательную (обучающую), развивающую и воспитательную задачи;
- ✦ задачи должны быть конкретными и реализованы в ходе занятия;
- ✦ задач может быть больше трех и каждая новая задача пишется с новой строки;
- ✦ формулирование задач должно отвечать задачам программы и обязательно начинаться с глагола несовершенного вида, отвечающего на вопрос «Что делать?»;
- ✦ задачи формулировать подробно, со всеми необходимыми пояснениями;
- ✦ при формулировке задач избегать слова «учить»;
- ✦ выбор нужного глагола зависит от того, какой тип занятия вы планируете: по сообщению нового знания, тренировочный или итоговый.

Планирование хода занятия

1 часть – вводная (до 3 минут). Включает в себя:

- **организационный момент** (психологический настрой, напоминание правил и т.д.);
- **мотивацию предстоящей деятельности** (заинтересовывающий момент: появление героя, конверта, чтение, создание проблемной ситуации, подведение детей к цели);
- **постановку цели**, которая должна быть понятна детям и озвучена педагогом. Для младших дошкольников цели игровые, их озвучивает педагог, для старших дошкольников педагог подводит детей к цели, дети озвучивают, а педагог конкретизирует.

2 часть – основная (до 25 минут) (в зависимости от возраста детей).

Решаются главные задачи деятельности, создаются условия для активной деятельности

детей. Состоит из последовательно сменяющих друг друга игр и заданий, связанных одним сюжетом или целью. Необходимо, чтобы перед каждым заданием воспитатель формулировал перед ребенком цель деятельности (например, «Поможем зайке...» т.д.). В зависимости от типа занятия может включать сообщение нового знания, либо его закрепление, либо тренировка в собственной практической деятельности.

3 часть: заключительная часть (до 2 минут).

Включает в себя:

- **обобщение, осмысление итогов.** Итоги подводятся с учетом поставленной цели. (Например, цель «Узнаем новое» - итог «Что нового узнали?»). Используются вопросы проблемного характера: «Что вам понравилось больше всего? Почему?», «Какое задание было трудным?», «Как мы помогли зайчику (Машеньке)», «Что вы расскажете дома родителям?» и т.д.;

- **оценка результатов занятия в виде анализа.** Включает общую и поименную оценку педагога, привлечение детей к оценке:

- в младшей группе педагог хвалит детей за усердие, желание выполнить работу;
- в средней группе педагог дифференцировано подходит к оценке результатов деятельности;
- в старшей и подготовительной группах к оценке результатов привлекаются дети; детей не только хвалим, но и указываем на некоторые недостатки и как справиться с ними, отмечаем заслуги детей: «Аня замечательно выполнила трудное задание».
- **эмоционального настроения** на последующую деятельность, выход в другой вид деятельности.

Технические требования к оформлению

В конспекте используется шрифт – TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине листа, красная строка - 1.27.

Схема оформления конспекта занятия

1. Заголовок или титульный лист.

Оформление титульного листа:

Полное наименование
образовательной организации

Конспект (сценарий) занятия (НОД и т.п.) по...
(указать образовательную область) с детьми

(указать группу) на тему «...»
ФИО педагога, должность,
квалификационная категория (если есть)
Место и год создания конспекта

2. Далее или на втором листе указываются программное содержание или задачи. Слова образовательная (обучающая), развивающая и воспитательная писать не следует

3. Методы и приемы в конспекте указываются конкретно

4. Предварительная работа (указывается весь объем фронтальной и индивидуальной работы с детьми)

5. Материалы (демонстрационный и раздаточный перечисляется с указанием размера и количества) и оборудование.

6. Словарная работа. Конкретно перечисляются слова, планируемые в активный и пассивный словарь.

7. Индивидуальная работа.

8. Организация обстановки (описать или изобразить схематически)

9. Ход занятия. Составляется развернутый конспект, указываются части занятия, их длительность, конкретные методические приемы в логике последовательности их использования:

1 часть. Вводная. 2 часть. Основная. 3 часть. Заключительная.

10. Список используемых источников оформляется в соответствии с правилами библиографии.