

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ СПО
"ДУБОССАРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГОУ СПО
"Дубоссарский индустриальный
техникум"
протокол от "29" июня 2016 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОУ СПО "
Дубоссарский индустриальный
техникум"
от "04" июля 2016 г. № 23-1 Од

***ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ***

Дубоссары, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О методической службе
ГОУ СПО «Дубоссарский индустриальный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность методической службы ГОУ СПО «Дубоссарский индустриальный техникум» (далее Техникум) определяет систему взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого инженерно - педагогического работника, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом.

2. В своей деятельности методическая служба руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», Положением «О методической службе в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, локальными актами Техникума и настоящим Положением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3. Цель методической службы – обеспечить гибкость и оперативность методической работы в Техникуме, повышение квалификации инженерно - педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

4. Задачи методической службы:

а) поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;

б) совершенствование научно-методического обеспечения основных компонентов образовательного процесса организации профессионального образования;

в) информационно-аналитическое обеспечение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

г) организация обмена опытом между членами педагогического коллектива;

д) создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения, развития педагогического творчества;

е) ведение мониторинга состояния и формирование банка данных научно-исследовательской и методической работы педагогического коллектива.

**III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

5. Методическая служба как система управления научно-методической работой Техникума имеет следующую организационную структуру:

а) *Методический совет* – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и контроля деятельности структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

Основным содержанием деятельности Методического совета является: определение основных направлений методической службы; координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса; организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности педагогами, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.; разработку мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта преподавателей и мастеров производственного обучения.

Методический совет формируется приказом директора Техникума сроком на один учебный год из числа администрации, руководителей цикловых методических комиссий, руководителей творческих групп, педагогов, обладающих высокой квалификацией и опытом методической работы. Члены Методического совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Заседания Методического совета проводятся не реже двух раз в семестр и являются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

Методический совет возглавляет председатель. Председателем является по должности заведующий методическим отделом.

Решения Методического совета принимаются простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения Методического совета реализуются приказами и распоряжениями руководителя организации профессионального образования.

Функции секретаря Совета осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь Методического совета выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету Техникума.

Контроль за деятельностью Методического совета осуществляет директор Техникума в соответствии с планом Методического совета.

б) *Аттестационную комиссию*, которая действует с целью проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа педагогического труда и определения соответствия уровня профессиональной компетентности ИПР Техникума требованиям заявленной категории согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

в) *Цикловые методические комиссии* – являются объединениями преподавателей и мастеров производственного обучения определенного

предмета (дисциплины) или родственных предметов (дисциплин), работающих в организации профессионального образования, как на дневном, так и на заочном (вечернем) отделениях, в том числе по совместительству в количестве не менее пяти человек.

Основным содержанием деятельности цикловых методических комиссий является: выбор форм и организация методической работы; разработка, изучение, анализ, отбор и внедрение в образовательный процесс эффективных педагогических и воспитательных технологий, методов и методик, достижений передового педагогического опыта, достижений науки и техники, современных учебников, учебных и методических пособий; создание и совершенствование комплекса методического обеспечения профессиональных модулей и учебных дисциплин; выработка единых требований к работе учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; совершенствование педагогической и профессиональной квалификации членов комиссии; обеспечение преемственности педагогических традиций, оказание помощи начинающим педагогическим работникам; разработка мер по улучшению организации промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся; подготовка и рассмотрение экзаменационных материалов; организация и проведение предметных недель; проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заведующий научно - методическим отделом Техникума.

Непосредственное руководство цикловой методической комиссией и планированием ее работы осуществляется председателем.

Председатели, численный и персональный состав цикловых методических комиссий назначаются приказом директора Техникума сроком на один учебный год.

Заседания цикловой методической комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца (Приложение № 1). При планировании учитываются индивидуальные планы профессиональной деятельности инженерно - педагогических работников (Приложение № 2). Каждое заседание оформляется протоколом. Материалы заседаний хранятся как приложение к протоколам заседаний комиссии.

г) *Школу начинающего педагога*, целью которой является повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов, их успешная адаптация к работе в Техникуме, самоутверждение и профессиональное становление.

Основным содержанием деятельности Школы начинающего педагога является: выявление профессиональных, методических проблем в профессиональной деятельности начинающих педагогов и содействие их разрешению; формирование индивидуального стиля педагогической деятельности начинающих педагогов; оказание методической помощи в разработке учебно-программной документации, учебно-методических комплексов; формирование навыков в проведении анализа деятельности.

Руководство Школой начинающего педагога осуществляет заведующий научно - методическим отделом Техникума.

В Школу начинающего педагога зачисляются молодые специалисты (1-3 года после окончания организации образования) и педагоги, не имеющие педагогического стажа работы.

Занятия в Школе начинающего педагога проводятся по программе, которая разрабатывается руководителем Школы в соответствии с диагностируемым уровнем профессионального мастерства педагогов (Приложение № 3) и утверждается Методическим советом техникума.

Режим занятий в Школе начинающего педагога определяется самостоятельно техникумом (заведующим научно - методическим отделом), в зависимости от состава слушателей.

д) *Школу педагогического мастерства*, целью которой является повышение профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения техникума.

Основным содержанием деятельности Школы педагогического мастерства является: развитие методической и информационной культуры педагогов; создание условий для овладения передовыми педагогическими технологиями в их индивидуальных модификациях; представление различных видов программно-методического и дидактического обеспечения образовательного процесса (учебно-методические пособия, методические рекомендации, методики преподавания, новые технологии обучения и воспитания и отдельные их элементы, обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы).

Руководство Школой педагогического мастерства осуществляет заведующий научно - методическим отделом техникума.

В Школу педагогического мастерства входят педагогические работники техникума.

Заседания Школы педагогического мастерства проводятся не реже одного раза в три месяца согласно плану работы Школы.

6. Руководит деятельностью методической службы заведующий научно - методическим отделом.

IV. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7. Основными участниками работы методической службы являются:

- а) администрация техникума (директор, заместители директора);
- б) заведующий научно - методическим отделом;
- г) председатели цикловых методических комиссий;
- е) преподаватели и мастера производственного обучения;

V. КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8. Компетенции участников методической работы:

- а) Администрация техникума:
 - определяет порядок работы всех форм методической работы;

- координирует, и контролирует деятельность цикловых методических комиссий и методических мероприятий;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников коллектива в целом;
- разрабатывает различные методические рекомендации для педагогов;
- оказывает методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, аттестации педагогов, методических мероприятий Техникума.

б) Председатели цикловых методических комиссий:

- организуют, планируют, анализируют деятельность цикловых методических комиссий;
- проводят консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обмену опытом между членами цикловой методической комиссии.

в) Преподаватели, мастера производственного обучения:

- участвуют в работе цикловых методических комиссий;
- используют современные педагогические и информационные технологии в области преподаваемых дисциплин.
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в общем и междисциплинарных курсов в частности, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- разрабатывают рекомендации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий, по выполнению и защите курсовых, выпускных (квалификационных) работ;
- разрабатывают задания для самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.
- принимают участие в разработке программы Итоговой государственной аттестации выпускников;
- принимают участие в профессиональных смотрах и конкурсах.

9. Обязанности участников работы методической службы:

а) Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы цикловых методических комиссий;
- оказывать всестороннюю помощь председателям цикловых методических комиссий;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности цикловых методических комиссий;

- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогической деятельности;

- разрабатывать методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;

- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

б) Председатели цикловых методических комиссий обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах (индивидуальных, групповых);

- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых мероприятий;

- анализировать деятельность цикловой методической комиссии;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

- оказывать консультативно-методическую помощь начинающим педагогам по проблемам обучения и воспитания.

в) Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны:

- проводить открытые учебные занятия в количестве:

- преподаватели и мастера производственного обучения высшей и первой квалификационных категорий – ежегодно

- преподаватели и мастера производственного обучения второй квалификационной категории не реже 1 раза в два года;

- ежегодно проводить открытые внеаудиторные мероприятия;

- систематически посещать открытые мероприятия, проводимые членами педагогического коллектива;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;

- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;

- пополнять Портфолио;

- заниматься самообразованием.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

10. Цели, задачи и содержание методической работы в Техникуме реализуется через различные формы.

11. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и руководящих работников техникума:

а) курсовая подготовка;

б) обучающие (теоретические и практико-ориентированные) семинары;

в) участие в работе сетевых сообществ Интернета;

г) мастер-классы;

- д) самообразовательная деятельность преподавателя или мастера производственного обучения по индивидуальной методической теме;
- е) наставничество;
- ж) индивидуальная методическая помощь;
- з) экспериментальная работа;
- и) диагностика затруднений.

12. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта педагогической деятельности:

- а) научно-практические конференции;
- б) практические семинары по направлениям деятельности техникума;
- в) фестивали;
- г) открытые учебные занятия и внеаудиторные мероприятия;
- д) мастер-классы;
- е) творческие отчеты;
- ж) конкурсы методических материалов и педагогического мастерства;
- з) публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.

13. Формы информационно-методической работы:

- а) формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы;
- б) обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- в) создание банков программ, авторских разработок;
- г) освещение деятельности педагогов в СМИ;
- д) размещение информации о деятельности методической службы на сайте техникума.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

14. Планирование работы методической службы в Техникуме осуществляется на диагностической основе и оформляется в виде Единого плана методической работы на учебный год.

15. Единый план методической работы – самостоятельный раздел плана работы Техникума, включающий конкретные мероприятия в соответствии с основными структурными подразделениями методической службы, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

16. План методической работы рассматривается и обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Техникума.

17. Результаты работы методической службы периодически обсуждаются на заседаниях Педагогического и Методического советов, цикловых методических комиссиях.

18. Итоги работы методической службы могут подводиться при помощи следующих форм: творческих отчетов, методических панорам, аукционов идей, смотров-конкурсов, выставок и других форм.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

19. Организационные и распорядительные документы Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также локальные нормативно-правовые акты регулирующие деятельность структурных подразделений методической службы Техникума.

20. Документация Методического совета:

- а) План работы;
- б) Протоколы заседаний Методического совета.

21. Документация цикловой методической комиссии:

- а) План работы цикловой методической комиссии;
- б) Банк данных преподавателей и мастеров производственного обучения;
- в) График проведения открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

- г) График повышения квалификации преподавателей;
- д) График прохождения аттестации преподавателей;
- е) Индивидуальные планы работы преподавателей;
- ж) Протоколы заседаний цикловой методической комиссии;
- з) Методические материалы заседаний;
- и) Отчет работы цикловой методической комиссии.

22. Документация Школы начинающего педагога:

- а) План работы Школы начинающего педагога;
- б) Журнал учета посещений занятий;
- в) Материалы занятий;
- г) Банк данных о педагогах Школы начинающего педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);

д) Отчеты о работе Школы начинающего педагога.

23. Документация Школы педагогического мастерства:

- а) План работы Школы педагогического мастерства;
- б) Материалы заседаний Школы педагогического мастерства;
- в) Журнал учета посещений занятий;
- г) Отчеты о работе Школы педагогического мастерства.

24. Методическая документация преподавателя и мастера производственного обучения:

- а) Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;
- б) Календарно-тематический план;
- в) Экзаменационные вопросы;
- г) УМК дисциплины, профессионального модуля: планы уроков (технологические карты); дидактические раздаточные материалы; тесты (текущий контроль); методические указания по проведению лабораторных работ; материалы к программе ИГА; методические рекомендации к курсовому и дипломному проектированию; дополнительные информационные материалы о достижениях современной науки, техники, технологии; задания для самостоятельной работы студентов; материалы для закрепления и проверки знаний по теме; перечень тем рефератов, докладов, сообщений; перечень литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий,

технических средств, используемых при проведении промежуточной аттестации;

д) Папка (портфолио): общие сведения о работнике (копии диплома об образовании, удостоверений о повышении квалификации, грамот и благодарственных писем, удостоверений о награждении государственными и отраслевыми наградами); результаты мониторинга качества преподавания; планы с анализами открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий; материалы выступлений на заседаниях Педагогических и Методических советов, Республиканских методических объединений, цикловых методических комиссий и т.д.; методические разработки, творческие работы; публикации и др.

25. Документально оформленная работа методической службы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов Техникума.

Приложение №1
к Типовому положению
«О методической службе
организации
начального/среднего
профессионального
образования в
Приднестровской
Молдавской Республике»

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОУ СПО " Дубоссарский индустриальный техникум"

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
научно - методическим отделом
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

ПЛАН РАБОТЫ
ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

на 20__ – 20__ учебный год

Рассмотрено
на заседании ЦМК

Протокол № _____
от _____ 20__ г.
Председатель _____

Город, год

ВВЕДЕНИЕ

Цель и задачи работы цикловой методической комиссии

(название цикловой методической комиссии)

на _____ учебный год.

Методическая тема организации профессионального образования:

Методическая тема цикловой методической комиссии:

Цель: _____

Задачи: _____

Направления работы цикловой методической комиссии:

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Календарный план заседаний ЦМК

№ п/п	Повестка дня	Сроки	Исполнитель

Перечень вопросов, выносимых на обсуждение Методического совета

№ п/п	Тематика вопроса	Исполнитель	Сроки (полугодие)

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы (тематика методических разработок, разработка программ, дидактических материалов)	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении

Мониторинг деятельности методической комиссии

График посещения занятий председателем цикловой методической комиссии

Месяц Ф.И.О.	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

График взаимопосещений учебных занятий членами цикловой методической комиссии

Месяц Ф.И.О.	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

График проведения открытых внеаудиторных занятий

№ п/п	Ф.И.О.	Дисциплина	Тема	месяц	Отметка о выполнении

График проведения открытых учебных занятий

№ п/п	Ф.И.О.	Дисциплина	Тема	месяц	Отметка о выполнении

III. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Тематика творческих исследовательских работ членов цикловой методической комиссии

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тематика творческих исследовательских работ	Сроки исполнения

Руководство учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Тематика	Ф.И.О. студента	Группа	Сроки исполнения

IV. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

Обзор учебно-методической литературы

Месяц	Ф.И.О.	Литература

Работа с начинающими членами цикловой методической комиссии (наставничество)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О. наставника

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Направление повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Форма и место повышения квалификации	Сроки повышения квалификации

VI. АТТЕСТАЦИЯ ЧЛЕНОВ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

График аттестации членов цикловой методической комиссии

№ п/п	Ф.И.О.	Категория	Запрашиваемая категория	Сроки аттестации

Приложение № 2
к Типовому положению
«О методической службе
организации
начального/среднего
профессионального
образования в
Приднестровской
Молдавской Республике»

Министерство просвещения ПМР
ГОУ СПО " Дубоссарский индустриальный техникум"

Индивидуальный план
профессиональной деятельности педагога

(Ф.И.О.)

на 20__ – 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК

Протокол № _____
От «_____» _____ 20__ г.
Председатель _____

Город, год

1. Открытые мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

2. План учебно- и научно-методической деятельности

№ п/п	Разработка программ, тематика методических разработок, творческих исследовательских работ	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

3. План работы по руководству учебно-исследовательской деятельностью обучающихся

№ п/п	Тематика учебно-исследовательских работ	Ф.И.О студента	Группа

4. Перечень разрабатываемых методических и учебных пособий для обучающихся

№ п/п	Наименование пособия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

5. Оснащение педагогического процесса, совершенствование и развитие Учебно-методического комплекса дисциплины (предмета)

№ п/п	Наименование дидактического материала	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

6. Планируемые курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (когда по срокам)

№ п/п	Направление КПК или КПП	Должность	Сроки КПК или КПП	Форма повышения квалификации (стационар/ЛТП)
				П)

7. Планирование аттестации (когда по срокам, настоящая и планируемая категория)

№ п/п	должность	Квалиф. категория на данный момент	Заявленная категория	Сроки аттестации в ОПО	Сроки аттестации в РАК МП

Подпись

Приложение № 3
к Типовому положению
«О методической службе
организации
начального/среднего
профессионального
образования в
Приднестровской
Молдавской Республике»

Анкета выявления уровня профессионального
мастерства начинающих педагогов

Ф.И.О. начинающего педагога, должность:			
Ф.И.О. сотрудника заполняющего анкету, должность:			
№	Аспекты профессиональной деятельности	Баллы	Примерный словарь профессионально – деловых характеристик
1	Умение планировать учебные занятия разных типов.	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
2	Владение методикой проведения учебных занятий разных типов.	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
3	Умение выбирать оптимальные методы обучения	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
4	Умение выбирать оптимальные формы проведения учебных занятий	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
5	Умение вести тематический учет знаний	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
6	Реализация воспитательной направленности учебного занятия	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
7	Реализация развивающей	9 - 10	Способность высокая.

	направленности учебного занятия	7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
8	Умение определять уровень учебных достижений обучающихся	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
9	Осуществление индивидуального и дифференцированного подхода	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
10	Умение организовать самостоятельную работу обучающихся	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
11	Умение организовать рабочее место педагога, обучаемого	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
12	Умение организовать внеаудиторную работу по дисциплине (профессии)	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
13	Умение сохранять работоспособность и дисциплину на учебном занятии	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
14	Умение рационально использовать время на учебном занятии	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
15	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к учебному занятию	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
16	Умение проводить анализ, самоанализ учебного занятия	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
17	Владение методикой организации работы с обучающимися, которым тяжело учиться	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми

			способностями.
18	Владение методикой организации работы с обучающимися, мотивированными на учебу	9 - 10	Способность высокая.
		7 – 8	Способности вполне достаточные.
		4 – 6	Способности удовлетворительные.
		1 – 3	Обладает слабо развитыми способностями.
	ИТОГО		Уровень:

Необходимые показатели выделить.

Низкий уровень – от 18 до 54баллов

Среднийуровень – от 55 до 108баллов

Выше среднего уровень – от 109 до 144баллов

Высокий уровень – от 145 до 180баллов