



Как подготовить методическое мероприятие для педагогов

- 1. Определение целей и задач методического мероприятия.
Определение целевой аудитории (структура педагогического коллектива, основные адресаты мероприятия, особенности восприятия материала методического мероприятия, актуальность методического материала для педагогов).
- 2. Формирование малой творческой группы по подготовке и организации методического мероприятия.
Учесть при этом желание самих педагогов, привлечь к работе в группе педагогов высшей и первой квалификационной категории. Определить руководителя/лидера группы.
- 3. Определить круг методической литературы, обязательной для изучения и отбора материала для его представления на методическом мероприятии.
Распределить обязанности внутри группы по отбору и изучению методической литературы, определение формы представления тезисов на методическом мероприятии.
- 4. Составление плана проведения методического мероприятия.
Определить круг рассматриваемых вопросов.
- 5. Определить форму проведения методического мероприятия (семинар, деловая игра, круглый стол, ролевая или имитационная игра, АМО и т.д.).
- 6. Определить план и график подготовки методического мероприятия:
вопросы подготовки, ответственных, сроки предоставления материалов, реализация формы проведения, наглядная агитация (тема, цель, литература, дата проведения, литература по теме методического мероприятия и т.д. за 2 месяца до проведения).

Распределить обязанности внутри группы по реализации плана и графика подготовки.

- 7. Разработка анкет и проведение анкетирования педагогов по теме методического мероприятия с целью выяснения профессиональных дефицитов и формы проведения методического мероприятия.
- 8. Промежуточная оценка подготовленных материалов:
теоретических, практических – обобщение опыта практической работы по теме методического мероприятия. Оценка формы их представления. Внесение корректив в содержание и форму представления.
- 9. Обсудить форму проведения методического мероприятия: этапы, методический инструментарий, оборудование, раздаточный, иллюстративный материал, расстановка мебели и т.д.
- 10. Определить выступающих, их очередность, ведущего и т.д.
- 11. Определить формы проведения результативности мероприятия (анкета, опрос и т.д.).
- 12. После проведения методического мероприятия провести анализ его подготовки и проведения.
- 13. Подготовка отчетных материалов методического мероприятия для хранения в методическом кабинете.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?