

## СЕМИНАР

Рекомендуемый тип семинара - семинар, предназначенный для основательной проработки отдельных наиболее важных или типичных проблем.

Рекомендуемые формы семинара:

- а) развернутая беседа по заранее известному плану;
- б) небольшие доклады участников семинара с последующим обсуждением.

Примерная структура семинара:

Этапы семинара. Содержание и характеристика этапов.		
Организационная часть	Начало семинара	<p><i>Цель</i> - активизация участников семинара, создание рабочей атмосферы для проведения семинара.</p> <p><i>Этап содержит:</i> приветствие ведущего, знакомство с участниками, возможно короткий фронтальный опрос, краткий тест и т.п.)</p>
	Мотивация и стимулирование учебной деятельности	<p><i>Цель</i> - формирование потребности изучения конкретного материала.</p> <p><i>Этап содержит</i> сообщение темы, цели и задач семинара</p> <p>Мотивация способствует четкому осознанию цели семинара, состоит в достижении запланированного результата совместной деятельности участников семинара.</p>
Основная часть	Обсуждение проблем, вынесенных на семинар	<p><i>Цель</i> - обсуждение и управление процессом рассмотрения основных вопросов семинара согласно выбранному виду и методике его проведения.</p> <p><i>Этап содержит:</i> поэтапное обсуждение и решение участниками семинара обсуждаемой проблемы.</p>
	Диагностика	<p><i>Цель</i> – выяснение состояния понимания обсуждаемой проблемы, причин непонимания информации, неумения или ошибок в выполнении интеллектуальной или практической деятельности.</p> <p><i>Этап содержит:</i> проведение оперативных кратковременных «опросов» (письменных, графических, практических), устных фронтальных опросов, тренинга (при необходимости с использованием компьютерной техники)</p>
Заключительная часть	Завершение семинара	<p><i>Цель</i> – Подведение итогов семинара.</p> <p><i>Этап содержит:</i> краткое сообщение о выполнении намеченной цели, задач семинара (анализ того, что было рассмотрено, качество деятельности участников семинара)</p>

## ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ

Название обязательного элемента	Рекомендации по описанию элемента / содержание элемента
Название ТКП	формулируется как утверждение или вопрос, должно быть интересно для потенциальных участников, должно быть сформулировано с учетом норм литературного языка, может содержать подзаголовки или эпиграф, может быть образным или нет
Проблемный вопрос проекта / идея проекта	основная идея или замысел будущего проекта. Может быть сформулирован в виде вопроса или одного предложения. Например, Организация и функционирование информационно-поискового портала «Бюро педагогических находок», предоставляющего скачивать оригинальные, авторские «находки», с возможностью оставлять заявки на «находку», с возможностью точечной помощи в решении педагогических проблем.
Характеристика проекта с позиции актуальности для ОО, системы образования МР, региона	должна быть представлена в объеме не менее 3 и не более 10 предложений, должна содержать конкретные аргументы, убеждающие в необходимости реализации проекта (без «воды»)
Ссылка на сайт проекта	Если есть (указывается и название сайта по-русски, и его URL; напрмер: сайт «Открытый класс. Сетевые образовательные сообщества». URL: <a href="http://www.openclass.ru/">http://www.openclass.ru/</a> )
Цель и задачи ТКП	цель формулируется с учетом требований ФГОС (например, учитывается деятельности аспект)
Планируемые результаты (в соответствии с формой)	Участники ТПК – приобретут опыт – получают возможность научиться оформляются в виде маркированного списка
Достигнутые результаты	полностью соответствуют планируемым результатам (если результат не достигнут или видоизменился, от указывается причина), оформляются в виде маркированного списка
Планируемые / достигнутые эффекты (если есть)	формулируются в виде глаголов, оформляются в виде маркированного списка
Категория участников	возможно указать целевую аудиторию: учителя пилотных школ, учителя конкретной школы, предметники, коллектив школы, стажисты, начинающие педагоги и др.
Основные формы работы	индивидуальные проекты, групповой проект
Продолжительность проекта / сроки реализации ТКП	указывается период в часах, днях, месяцах, необходимых для реализации ТПК, если проект привязан к учебному процессу, желательно указать месяц или четверть учебного года
Ресурсы, необходимые для успешной реализации проекта	Перечень ресурсов может быть единым для всех этапов или специфическим для какого-либо из этапов. Должны быть указаны и источники (рекомендуемые книги, сайты), и кадровые, и материально-технические ресурсы Указывается, какие сетевые ресурсы были задействованы (например, Летописи, сервисы Гугл, социальные сети)
Описание этапов ТПК (количество этапов может быть различным и зависеть от идеи проекта и планируемых результатов)	Номер (например, подготовительный, 1, 2, 3 этапы, заключительный) и название этапа. Название должно быть связано с общим названием всего проекта и обусловлено общей идеей. Сроки реализации (указывается желательное время (в часах, днях, неделях), оптимальное для полноценной реализации этапа)

	<p>Формулировка задания для участников ТПК / Деятельность участников ТПК (указывается содержание деятельности, например, регистрируются, изучают теоретический материал, делятся на группы, выполняют задания, подбирают материал, заполняют таблицу, снимают видеоролик, корректирую, комментируют и т.д.)</p> <p>Конечный продукт (указывается, что в результате выполнения проекта должно стать итогом, например, таблица, схема, конспект, перечень литературы, список участников проекта и т.д.)</p> <p>Принцип и формы организации сетевого взаимодействия участников ТПК (каким образом организовано общение участников различных групп ТПК, предусмотрено и происходит ли комментирование или оценивание участниками одних групп деятельности других групп, предусматривалось ли он-лайн взаимодействие, например, в документах коллективного доступа, скайп и т.д., возможно указать роль организатора проекта как тьютора, модератора, фасилитатора и др ).</p> <p>Критерии результативности этапа (оформляются в свободном виде. Если предусмотрена разбалловка, указываете)</p>
Критерии оценки проекта	Описываются общие для всего ТПК
Наличие или отсутствие документа об участии в ТПК	Справка, сертификат, диплом и др. Описание документа, возможно привести текст документа или его изображение
Контактная информация координаторов проекта	для решения возможных вопросов, внесения корректив и уточнений