

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

Научно – методический отдел



Методические рекомендации  
для преподавателей  
по управлению учебными записями студентов

Волгоград 2013

Методические рекомендации для преподавателей по управлению учебными записями студентов / сост. О.М.Ермолова, Пироженко А.Е. – Волгоград, ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж», 2013 г.

Рассмотрены и утверждены на заседании  
научно-методического совета  
ГБОУ СПО  
«Волгоградский медицинский колледж»  
Протокол №2 от 19.12.2012 г.

Председатель:  А.Е. Пироженко

Составители:

Пироженко А.Е. – заместитель директора по НМР ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж».

Ермолова О.М. – старший методист ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж».

В данных методических рекомендациях описываются некоторые виды учебных записей студентов, используемые в образовательном процессе в системе СПО, а также система управления этими записями.

## Содержание

1. Введение.	стр. 4
2. Виды учебных записей студентов.	стр. 5
3. Управление учебными записями студентов.	стр. 10
4. Список литературы.	стр. 11
5. Приложение.	

## 1. Введение

*Запись – это письменная передача, изложение чего-либо; занесенные на бумагу мысли, замечания и пр.*

Учебные записи отражают ход и процесс обучения.

Еще в XVII веке великий чешский педагог Ян Амос Коменский одним из требований к учащемуся объявил умение грамотно и правильно отбирать из прочитанного - как полезнейшее.

В условиях реализации компетентностного подхода к обучению особое внимание уделяется не только усвоению определенной суммы знаний и отработке умений, но и самостоятельному поиску ответов на поставленные вопросы и осмыслению учебного материала. Самостоятельно найденный ответ - маленькая победа для студента, придающая ему уверенность в своих возможностях, создающая положительные эмоции, устраняющая неосознанное сопротивление процессу обучения. Одним из методов развития целенаправленной организации самостоятельной работы студентов является ведение студентами учебных записей.

Процесс ведения учебных записей способствует формированию общих компетенций студента:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

**С помощью учебных записей студенты могут:**

- 1. систематизировать информацию;
- 2. структурировать и усваивать полученные знания на последующих этапах образования;
- 3. формировать умения работать с документами и выстраивать приоритеты;
- 4. проводить мониторинг или самоконтроль своей учебной деятельности.

В основе ведения записей лежит ряд принципов, которые необходимо учитывать:

1. запись – это не дословное переписывание текста, а запись смысла, сути учебной информации;

2. записи ведут для последующего прочтения, значит, их форму следует сделать такой, чтобы ее можно было быстро и легко прочитать спустя некоторое время;

3. готовые записи должны облегчать понимание и запоминание учебной информации.

## 2. Виды учебных записей студентов

2.1 Существует множество видов учебных записей: **конспектирование, реферирование, выписки, составление планов, тезисов и др.** В основном они используются для записи лекций, теоретической подготовки к занятиям и промежуточной аттестации. Подробная информация о ведении подобных учебных записей содержится в **Методических рекомендациях по организации учебно-исследовательской работы студентов «Успех в учении и самообразовании»** (ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж», 2012 г.).

На практических занятиях по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам чаще всего для оформления учебных записей используются следующие структуры:

### Вариант 1.

При освоении профессионального модуля в качестве учебных записей на практических занятиях может выступать **дневник**.

Структура дневника может быть следующей

#### (образец - Приложение № 1):

1. Введение – указывается:

- вид профессиональной деятельности, освоению которой способствует данный профессиональный модуль
- требования к приобретаемому практическому опыту, умениям и знаниям студентов
- формируемые профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции
- задания, рекомендуемые для портфолио студента

2. По ходу каждого занятия студентами заполняется таблица.

3. Оценка за учебные записи (ставится в конце каждого занятия).

4. Итоговая оценка за занятие и подпись преподавателя.

### 2.3 Вариант 2.

1. Дата.

2. Тема занятия.

3. Цели (их можно сформулировать совместно со студентами).

4. Актуальность темы.

5. Задания № 1,2,.....

6. Выводы по занятию.

7. Задание по самостоятельной внеаудиторной работе студентов.

8. Задания, рекомендуемые для портфолио студента.
8. Оценка за занятие.
9. Подпись преподавателя.

### **2.4 Вариант 3.**

Для ведения учебных записей, как на теоретических, так и на практических занятиях целесообразно использовать также **рабочую тетрадь на печатной основе**.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие с печатной основой для работы непосредственно по содержащимся в нем разделам, рубрикам и заготовкам. Рабочая тетрадь имеет особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента по освоению учебной дисциплины или профессионального модуля в аудитории и дома. Рабочая тетрадь может быть использована студентами в самостоятельном освоении теоретического материала и формировании практических умений. Разработка рабочей тетради является вполне современным способом ведения учебного процесса. Несомненные преимущества ее налицо: проверка усвоения материала, контроль мыслительной деятельности учащихся, проверка полученных знаний, повышение познавательной самостоятельности у студентов. Листы рабочей тетради позволяют заметить ошибки в момент их свершения.

Рабочая тетрадь по дисциплине/профессиональному модулю разрабатывается на основе утвержденной программы учебной дисциплины/профессионального модуля, соответствующей учебному плану, с учетом специфики курса и индивидуальной методики преподавания дисциплины/профессионального модуля.

Введению рабочей тетради в образовательный процесс предшествует процедура ее утверждения: рассмотрение на заседании учебно-методического объединения (УМО), окончательное утверждение на заседании научно-методического совета (НМС).

Применение рабочей тетради в обучении улучшает качество образования, повышает эффективность учебного процесса на основе его индивидуализации, позволяет реализовывать современные методы обучения.

Выполнение заданий в рабочих тетрадях создает прочную базу для постижения и усвоения основного материала дисциплины или профессионального модуля, является одним из наиболее результативных видов самостоятельной работы студента.

Рабочая тетрадь может носить целенаправленный и многоцелевой характер.

Цели рабочей тетради:

- помощь студенту в изучении дисциплины/профессионального модуля;
- формирование общего представления о дисциплине/профессиональном модуле до начала их изучения;
- сокращение времени на запись и усвоение материала;
- акцентирование внимания на логике дисциплины/профессионального модуля и наиболее важных моментах учебного материала;

- помощь в подготовке к семинарским, практическим занятиям, а также к промежуточной аттестации;
- помощь преподавателю в проведении занятий;
- эффективная организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Рабочие тетради используются для текущего контроля преподавателем знаний и умений студентов применять знания при решении учебных задач.

Рабочие тетради могут включать вопросы и задания следующих групп:

- на воспроизведение изученного материала;
- для развития мыслительных операций;
- для практического применения полученных теоретических знаний.
- задачи разного уровня сложности;
- задания и свободные поля для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы.

Рабочая тетрадь может содержать:

- краткие теоретические сведения;
- словарь новых понятий;
- алгоритм решения заданий;
- развивающие, творческие упражнения;
- вопросы для самоконтроля;
- список информационных ресурсов и т.д.

Задания в рабочей тетради выполняются в виде рисунков, схем, таблиц и пр. В тетради могут быть помещены алгоритмы решения задач, графы для выполнения заданий по данной теме из учебника. Для выполнения работ в тетрадях рекомендуется оставить достаточно свободного места.

Можно выделить требования к шрифтовому оформлению и полиграфическим материалам, предъявляемые к рабочим тетрадям.

Итак, структура и содержание рабочей тетради определяется следующим образом:

- 1) Информационный блок по каждой теме УД, МДК, ПМ: краткие теоретические сведения, дополняющие и обобщающие лекционный курс.
- 2) Практическая часть: алгоритм решения типовой задачи, типовые, развивающие и творческие задачи и упражнения для самостоятельной работы.
- 3) Закрепляющий комплекс: примечания, резюме, выводы, контрольные вопросы, карты программированного контроля, список литературы.

Методика проведения занятий с применением печатной рабочей тетради может быть различной, ниже описаны некоторые, чаще всего используемые варианты построения таких занятий.

**Вариант 1.** Рабочая тетрадь используется при изучении нового материала и его закреплении. Изучение нового материала можно осуществить на основе информационного блока, составленного для каждой темы, изложенной в рабочей тетради.

**Вариант 2.** В рамках комбинированного, семинарского и практического занятия с помощью рабочей тетради осуществляется повторение и обобщение

изученного материала. Обобщение и заключение происходит с помощью заданий к занятию, домашних заданий, видов самостоятельных работ.

**Вариант 3.** Отдельные занятия могут быть посвящены самостоятельному изучению нового материала с помощью рабочей тетради. Такая работа проводится индивидуально. Тем самым происходит приобщение студентов к самостоятельной, исследовательской работе.

#### **Пример работы с рабочей тетрадью:**

В начале занятия студенты повторяют теоретический материал. Студенты берут свои рабочие тетради, открывают на нужной странице. Преподаватель указывает студентам, на каких основных вопросах им следует заострить свое внимание, что следует повторить.

После повторения теоретического материала студенты должны ответить на вопросы (задания в тестовой форме и др.) по данной теме. Целью проведения такого опроса является контроль освоения теоретического материала как структурной единицы всего учебного материала.

В случае набора необходимого количества правильных ответов студенты приступают к выполнению практических заданий для того, чтобы преподаватель мог проверить, как усвоен материал данной темы.

Все этапы работы оцениваются преподавателем, и в конце занятия он выставляет каждому студенту общую оценку за ведение рабочей тетради.

#### **Итак, можно выделить основные достоинства рабочей тетради:**

- ✓ системный подбор постепенно усложняющихся заданий;
- ✓ экономия времени студентов за счет выполнения работы непосредственно на страницах пособия;
- ✓ экономия времени преподавателя и возможность решения большего числа учебных задач.

#### **Общие требования к рабочей тетради:**

- 1). наглядность;
- 2). структурированность и акцентирование внимания на ключевых моментах (должна отражать основной понятийный аппарат);
- 3). компактность (не должна содержать весь материал УД/ПМ);
- 4). методическая направленность (должна предусматривать возможность записывать комментарии, выполнять задания и т.д.).

#### **Разделы и элементы рабочей тетради:**

Возможные разделы и элементы рабочей тетради, которые могут быть структурированы как по отдельным темам, так и по курсу в целом:

1. Введение (предназначение рабочей тетради).
2. Содержание (по темам в соответствии с программой дисциплины/МДК, профессионального модуля).
3. Литература.
4. Темы семинарских и практических занятий.
5. Задачи, упражнения, тесты.
6. Примеры (пакет заданий).
7. Вопросы к зачету и экзамену.



8. Темы курсовых работ (если есть в учебном плане).
9. Задания для самостоятельной работы по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, включая подготовку к семинарским и практическим занятиям.
10. Пример экзаменационного задания.
11. Глоссарий.
12. Вопросы, возникающие у студентов в ходе подготовки к занятиям.

Включение разделов и элементов зависит от направленности рабочей тетради. Пункты 1,2,3,4,8 обязательны для рабочей тетради, обеспечивающей работу студента на **лекционных занятиях**.

### **3. Управление учебными записями студентов**

Управление учебными записями – это составляющая управления учебно-познавательной деятельностью студентов со стороны педагога. Преподаватель должен четко представлять цели учебных записей студентов, процесс их организации, мониторинга, контроля и оценки. Просмотр учебных записей студентов позволяет изучить качество и содержание самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов, а также отношение к ее выполнению. Управление учебными записями студентов необходимо предусмотреть при разработке методического материала для учебных занятий: в планах и методических разработках занятий, учебных пособиях для студентов. Во время взаимопосещения занятий нужно ознакомиться с учебными записями студентов, а при анализе занятия учитывать то, как преподаватель организует и контролирует учебные записи студентов на различных этапах занятия.

**Примерные показатели и критерии оценки ведения учебных записей студентами:**

№	Показатель	Критерии	Примечание
1.	Соответствие записей этапам занятия.	Полностью соответствует- 1 балл. Не полностью соответствует – 0 баллов.	
2.	Соответствие записей содержанию учебного материала.	Полностью соответствует- 1 балл. Не полностью соответствует – 0 баллов.	
3.	Правильность выполнения заданий.	Полностью соответствует- 1 балл. Не полностью соответствует – 0 баллов.	
4.	Аккуратность ведения учебных записей.	Полностью соответствует- 1 балл. Не полностью соответствует – 0 баллов.	
5.	Грамотность ведения учебных записей.	Полностью соответствует- 1 балл. Не полностью соответствует – 0 баллов.	

	Итого (оценка по 5-балльной системе за ведение учебных записей):		
--	--	--	--

Преподаватель должен:

- информировать студентов о необходимости ведения учебных записей на каждом занятии,
- ознакомить студентов с показателями и критериями оценки ведения учебных записей;
- обеспечить их методическими указаниями, памятками по ведению учебных записей, готовыми рабочими тетрадями или дневниками;
- оценить ведение учебных записей в соответствии с показателями и критериями оценки;
- продумать долю оценки за ведение учебных записей в общей оценке за занятие.

Наличие наглядной информации о показателях и критериях, значении оценок за ведение учебных записей в общей оценке за занятие – это один из методов мотивации студентов к их ведению!

Кроме того, анализ ведения учебных записей студентов поможет преподавателю осуществлять и мониторинг собственной педагогической деятельности.

#### Литература

1. Актуальные вопросы формирования интереса в обучении. /Под ред. Г.И. Щукиной, – М., 1984. – 176 с.
2. Щукина, Г.И. Активизация познавательной деятельности учащихся в учебном процессе. – М., 1979. – 160 с.
3. Успех в учении и самообразовании/ Методические рекомендации для студентов и преподавателей по организации УИРС, - Волгоград, ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж», 2012. – 50 с.

Образец структуры дневника студента  
для практического занятия по МДК

**Титульный лист**  
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

## **ДНЕВНИК**

для практических занятий по ПМ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

МДК \_\_\_\_\_

Студента (ки) группы \_\_\_\_\_ бригада \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О.

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

## 1.Введение

С целью овладения видами профессиональной деятельности: .....  
и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения  
профессионального модуля, обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

1.

2.

и т.д.

**уметь:**

1.

2.

и т.д.

**знать:**

1.

2.

и т.д.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение  
обучающимися видами профессиональной деятельности:....., в  
том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1		
ОК 1		

Задания, рекомендуемые для портфолио студента.

2. Тема занятия: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Цели занятия (учебные) \_\_\_\_\_

Этапы занятия	Виды выполненных работ	Оценка преподавателя

Оценка за ведение учебных записей \_\_\_\_\_

Итоговая оценка за занятие \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_





