

СРЕДСТВА УЧЁТА И ПЛАНИРОВАНИЯ НА КОЛЛЕКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Галина Викторовна Клепец

Индивидуальная образовательная программа (ИОП) составляется на одну-две недели или более длительный период. ИОП, составленная на больший срок, менее подробна, но потом она конкретизируется на ближайшие дни и недели. В индивидуальной программе обучающийся указывает, по каким предметам какие темы он будет изучать, примерное время, способ их освоения и материальный результат. В ИОП также включаются темы, время и способы производственной и клубной деятельности.

Процессы создания индивидуальной образовательной программы носят коллективный характер — осуществляются за счёт комплекса разнообразных процедур сотрудничества, совместной деятельности ученика с разными участниками событийных ситуаций, в которых программа реализуется (это могут быть в том числе и родители). Сотрудничество при формировании ИОП включает как непосредственные ситуации взаимодействия, так и опосредованные. Коллективные процедуры составления индивидуальной образовательной программы позволяют сделать выбор осознанным.

Составление индивидуальной образовательной программы начинается с ознакомления с программами учебных предметов (курсов, разделов), с возможным содержанием производственной и клубной деятельности. Содержание образовательной программы представляется учащимся учительской кооперацией.

Оно включает информацию о возможных этапах, формах, технологиях и методиках освоения тем; предполагаемом продукте, которым должен отчитаться ученик; видах контроля; ориентировочном времени, отводимом на освоение. Зависимости между темами показываю-
ются в маршрутно-логических схемах разделов курса.

Представление программ учебных предметов может быть организовано по-разному. Один из возможных вариантов следующий. Каждый педагог на общем сборе учебного коллектива делает небольшую презентацию, в которой рассказывает об основных разделах программы по своему предмету и взаимозависимостях между ними, возможных видах работы при освоении тем, предполагаемых результатах. Либо педагог готовит для учащихся раздаточный материал, содержащий всю необходимую информацию для их самоопределения. Эта информация представляется непосредственно во время процесса составления ИОП или задолго до начала коллективного обучения.

Затем запускаются процессы самоопределения учащихся: в парах они могут начать обсуждать, какой маршрут прохождения программы, какой способ освоения отдельных тем для них более приемлем, сколько времени у них может занять изучение тех или иных разделов и другие подобные вопросы.

Следующий этап — непосредственное составление каждым учащимся «чернового» варианта индивидуальной образовательной программы. Целесообразно, чтобы ученик делал это по некоторой предложенной форме. Возможен вариант, что таких таблиц будет несколь-

ко — по каждому предмету. На этом этапе ребята работают индивидуально, но в случае возникновения каких-либо новых вопросов прибегают к помощи товарищей или педагогов.

После проверки ИОП членами учительской кооперацией или их помощниками на предмет соответствия определённым требованиям (времени, видам работ, способам, типам взаимодействия, заполнения обязательных граф предложенной ученикам таблицы и т.д. — в разных случаях по-разному) и её утверждения, она регистрируется в табло учёта.

Табло учёта выглядит, как таблица: в левой колонке записываются фамилии, имена обучаемых, в верхней строке указываются темы, способы работы и иная информация.

Табло используется для регистрации ИОП учащихся — кто что выбрал; для учёта выполненных работ — что уже освоено обучаемыми; для понимания, каким ресурсом владеет каждый ученик — чему может обучить, что проверить и т.п.

Процедура регистрации заключается в том, что дежурный учитель либо его помощники (из числа педагогов или опытных старших учеников) смотрят, согласована и подписана ли программа учителями-предметниками, и отмечают в табло учёта условными знаками выбор ученика (указанный в ИОП), например, заштриховывают уголок напротив тем и способов, выбранных учеником.

Кроме табло учёта, в котором зарегистрированы индивидуальные программы, на информационной доске размещается **план-график сводных групп** по дням недели (рис. 1).

УЧЕБНЫХ
План сводных групп на неделю

Тема сводной группы	Вторник	Среда	Четверг
АМР (17 чел)	1		
Ссем (17 чел)		1	
В03 (17 чел)	1	1	1
ВТ (22 чел)	1	1	1
Смешан (17 чел)			1
ВПЗ (5 чел)	1		
МР	1+1	1+1	
Нормы (8)			1

Рис. 1. План сводных учебных групп с семинара для педагогов

На основании данных табло учёта, внесённых в ходе регистрации ИОП, дежурный учитель и/или педагоги, ответственные за определённые предметы или процессы (учебный, производственный), подсчитывают по каждой колонке, сколько человек выбрали те или иные темы и способы работы. В левой колонке специальной таблицы записываются темы сводных групп и количество обучающихся, их выбравших.

Затем на заседании учительской кооперации (или дежурным учителем самостоятельно) согласно определённым условиям уточняется распределение сводных групп на неделю. Распределение зависит от того, сколько «специалистов» (дидактотехников, ассистентов, учителей-предметников) необходимо для обеспечения деятельности как сводных групп, так и других видов работ, требуется ли дополнительный запуск учебного содержания (например, по технологии взаимобмена заданиями), каковы зависимости между темами, нужна ли та или иная

тема для дальнейшего продвижения обучаемых по ИОП (включая производственный процесс). В итоге в плане сводных групп указывается, какие и сколько сводных групп будет в тот или иной день.

Ленты времени на день, составленные на заседании учительской кооперации. Один вид лент времени посвящён *сводным группам*: здесь указывается время их работы, дополнительно может содержаться информация по месту их дислокации, о преподавателях, которые их курируют (рис. 2).

Во втором виде лент времени фиксируется *занятость членов учительской кооперации* на предстоящий день (рис. 3). На каждого педагога составляется своя лента занятости: чем он занят на протяжении рабочего дня, в какой аудитории будет работать.

Для организации коллективного процесса по реализации ИОП обучаемых необходимо спланировать деятельность всего коллектива в целом и каждого ученика в частности (в том числе

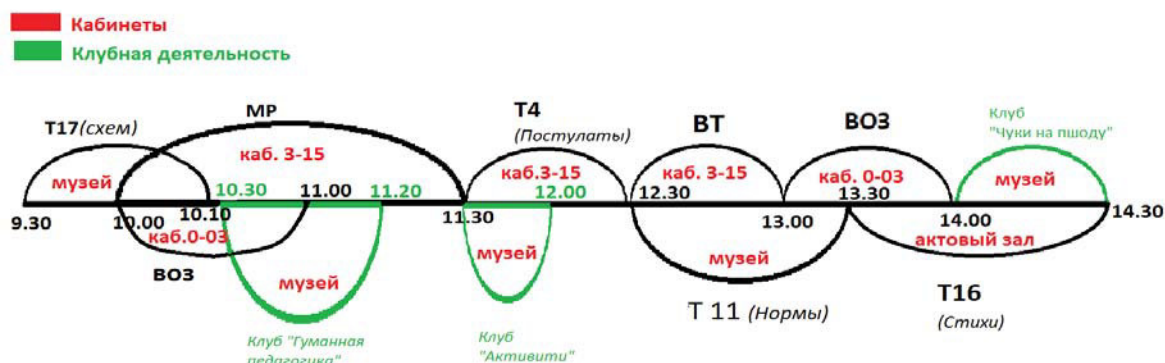


Рис. 2. Лента времени сводных групп с семинара для педагогов

конкретизировать на предстоящий учебный день индивидуальную программу, ранее составленную на неделю или больший срок). Планирование дня включает несколько процедур.

1. Планирование учительской кооперацией отдельных фрагментов предстоящего дня (это важно для обеспечения целостности учебно-клубно-производственного процесса). Накануне учительская кооперация, ориентируясь на индивидуальные программы (необходимая информация отмечена в табло учёта) и предложения постоянных отрядов, совета командиров и отдельных учащихся, создаёт предварительное расписание учебных занятий на предстоящий день. В нём отража-

ются только некоторые фрагменты деятельности педагогов и учеников: кого и по каким темам учителям предстоит обучить индивидуально или в составе группы, какие временные кооперации обучаемых целесообразно организовать, какие заказы отдельным парам или ученикам нужно дать. Планируется только то, что регулировать остро необходимо! Все согласованные предложения вносятся в планировочные листы.

2. Индивидуально-коллективное планирование дня — всеми участниками учебного процесса в режиме свободного согласования: уточнение, корректировка предложенного учительской кооперацией и допланирование, составление подробного плана деятельности каждым

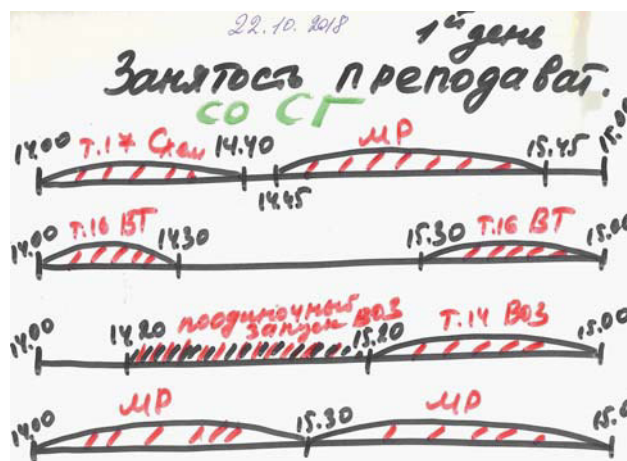


Рис. 3. Ленты времени занятости преподавателей

Таблица 1

Индивидуальный план работы на день

«__» _____ 20__

Время	С кем работаю	Как	Тема	Материальный результат
	(самостоятельно, в паре, в СГ)	(ВОЗ, ВПЗ, МР, ИЗ, изучаю, составляю, сдаю)		

и для каждого. Для этого выделяется специальное время в начале рабочего дня (либо после занятий). Общаясь в парах сменного состава, ученики согласовывают друг с другом и учителями свою занятость, договариваются о совместной работе в парах и малых группах, о её поддержке и конкретном времени.

Все договорённости и планы каждый участник прописывает план своей работы на специальном бланке (табл. 1).

Понятно, что у учащихся неодинаковая степень готовности к созданию своей индивидуальной образовательной программы, требуется поэтапное их вовлечение в процесс совместного планирования своего учения, развития, самовоспитания. Формирование умений кооперироваться, планировать и рефлексировать собственную деятельность — особый компонент содержания образования и усилий педагогов.

Кроме табло учёта, графиков сводных групп, лент времени, для планирования и организации коллективного обучения требуются и иные средства, в частности, **информационно-планировочные листы**, необходимые для опосредованного информирования и взаимодействия участников коллектива. Информационные и планировочные листы помогают обучаемым сориентироваться и эффективно

спланировать день, учитывая потребности коллектива и возникающие в нём ситуации. Такие листы нужны в тех случаях, когда сложно о чём-то договориться посредством личных контактов (в частности, по причине отсутствия педагога или ученика на планировании, либо из-за необходимости включить конкретного учащегося в определённую тему и вид работы, либо когда технически сложно что-то спланировать за счёт непосредственных контактов, например, вдесятером договориться о времени и месте сводной группы для технологии Ривина).

Главный принцип индивидуально-коллективного планирования — нужно договариваться лично. Индивидуальный план на день, появляющийся только в результате самозаписи в планировочные листы, — «плохой» план, т.к. ученик не учится планировать и принимать решения.

Планировочные листы включают информацию о содержании, способах и режиме определённого фрагмента образовательного процесса. В ходе индивидуально-коллективного планирования дня учащийся знакомится с планировочными листами, размещёнными на информационной доске, выбирает темы согласно своей ИОП. Он сам сопоставляет время работы выбранных сводных групп и пар, чтобы

не получилось накладок, корректирует время своей работы над другими темами (не указанными в информационно-планировочных листах). Если в плане обучающегося на день остаются пустые места, то он на это время планирует индивидуальную работу.

Для создания пар чаще всего не требуются планировочные листы. Для этого во время планирования дня достаточно договориться друг с другом о времени и месте встречи и внести это в свой индивидуальный план. Чтобы найти себе напарника, необходимо в табло учёта посмотреть, у кого в ИОП такая же тема и способ её освоения, либо кто может обучить теме или проверить.

Если мало личных, непосредственных договорённостей, то это свидетельствует о серьёзных упущениях педагогического коллектива в организации коллективного обучения.

Также нет необходимости в специальных планировочных листах в отношении индивидуальной работы, если она не связана с задачей «разрушения» общего фронта, т.е. специального распределения тем между участниками коллектива. Это бывает нужно в момент запуска коллективных занятий.

Планировочные листы предполагают самозапись обучаемых в какие-то сводные группы, пары или какие виды работ для реализации своей индивидуальной образовательной программы. Бывают ситуации, когда учительская кооперация на своём заседании вносит в планировочные листы фамилии учащихся. Например, когда предполагается индивидуальное обучение учителем-предметником какого-либо

ученика или вменяется какому-либо обучающему научить другого, а кому-то поработать в составе группы. Часто это бывает нужным в первые дни коллективных занятий для обеспечения «разброса» тем — максимального охвата учебных тем и разнообразия видов работ.

В планировочных листах сводных групп (табл. 2) учительская кооперация заранее записывает:

- название процесса, который обеспечивается в сводной группе (учебный, производственный, клубный);
- название и номер темы деятельности согласно табло учёта (или технолого-методической карты),
- фамилию, имя, отчество куратора предстоящей деятельности (организатора, учителя-предметника или ассистента, командира сводной группы),
- время и место работы.

В таблице 2 представлена универсальная форма планировочного листа для сводных групп. Верхнюю его часть заполняют педагоги, а учащиеся сами вписывают свои фамилии и номер согласно табло учёта.

Безусловно, требуется использовать и более конкретные формы планировочных листов для сводных отрядов, например, для сводных групп по технологии Ривина (табл. 3). Члены учительской кооперации указывают номера тем, организатора работы, время и место. Учащиеся вписывают свои фамилии (или свои номера согласно табло учёта, если плохо знакомы друг с другом) напротив темы, указанной учительской кооперацией, или указывают

Таблица 2

Универсальная форма информационно-планировочного листа

(тип процесса: учебный, производственный или клубный)

СГ по теме № _____

(название темы деятельности или клубной площадки)

(ведущий, ассистент, командир, организатор)

Время _____ Место _____

№ по ТУ	Ф.И.

темы, если сами их выбирают (из некоторого перечня) для изучения.

Для создания сводной группы по технологии взаимообмена заданиями используется другая форма планировочного листа (табл. 4), т.к. работа в такой сводной группе предполагает предварительный запуск предметного содержания «один на один» — с учителем и со знающим учеником. В верхней части указывается время для индивидуального поочерёдного запуска знающим («учителем»), а в нижней — время последующей работы сводного отряда. Чаще всего учительская кооперация определяет время и место работы сводной группы заранее, тогда учащиеся должны просто записаться в планировочный лист, указав свою фамилию и имя.

Возможно, и другая ситуация запуска сводной группы для работы по технологии взаимообмена заданиями, когда группа учащихся, завершивших деятельность по этой технологии, запускает группу из числа новых учеников. В этом случае используется другая форма планировочного листа (табл. 5).

В верхней части таблицы учительской кооперацией указывается номер и название темы согласно технологической карте, фамилию организатора этой сводной группы (дидактотехника или командира), время запуска, в левой колонке вносится список обучаемых, которые будут запускать других участников учебного процесса. Правая колонка заполняется учащимися во время коллективно-индивидуального планирования.

Таблица 3

Примерная форма информационно-планировочного листа для технологии Ривина

(тип процесса: учебный, производственный или клубный)

СГ Работа по технологии Ривина по темам _____

(ассистент, командир, организатор)

Время _____ Место _____

№ по ТУ	Ф.И.	Тема	№ по ТУ	Ф.И.	Тема

Таблица 4

**Примерная форма информационно-планировочного листа
для работы по технологии взаимообмена заданиями**

Учебный процесс

Тема № _____

СГ по технологии взаимообмена заданиями

(запускающий)

1-й этап. Поочерёдный запуск участников будущей СГ

Место _____

Время	Фамилия	№ по ТУ
(например, 13.00–13.05)	1.	
(например, 13.05–13.10)	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

2 этап. Работа СГ

Время _____ Место _____

В рассмотренных случаях взаимообмен заданиями организуется в сводной группе. Но возможно и в отдельно взятых парах, распределённых во времени, осуществить выполнение заданий по освоению способов решения задач: сначала в одной паре,

потом в другой паре и т.д., пока обучающийся не изучит все задания или способы в течение нескольких дней. Для такого способа можно использовать другой вариант планировочного листа — работа в паре (табл. 6). Такая форма заполняется самими

Таблица 5

**Информационно-планировочный лист для запуска новой СГ
по технологии ВОЗ с помощью участников предыдущей СГ**

Учебный процесс

СГ Тема № _____

Технология взаимообмена заданиями

(ассистент, командир)

Место _____

Время _____ (например, 10:40 — 10:50)	Время _____ (например, 10:50 — 11:50)
Запуск СГ № _____	Работа СГ № _____
Список участников, отработавших по технологии взаимообмена заданиями эту тему 1. Иванов 2. Петров 3. Сидоров 4. Смирнов 5. Фёдоров 6. Алексеев	Список участников, которым предстоит работать по технологии взаимообмена заданиями

Таблица 6

ВОЗ. Запуск карточек

Кто обучает		№ карточки (темы)	Кого обучают		Время	Место
№ по ТУ	Ф.И.		№ по ТУ	Ф.И.		

обучающимися во время коллективно-индивидуального планирования.

Обучающийся может сам инициировать создание временной кооперации из числа желающих обучаемых для реализации какой-либо цели, например, для игры в баскетбол, обсуждения какого-либо клубного вопроса, выполнения производственной задачи. Для этого он использует форму планировочного листа «Приглашаю в сводную группу» (табл. 7).

При планировании сводных групп следует иметь в виду, что есть сводные группы, в которых учащиеся, включённые в них, *начинают работать одновременно*. А есть сводные группы, приступить к работе в которых и заканчивать её (т.е. входить и выходить из СГ) можно *в разное время*, —

не одновременно с другими (табл. 8). При этом надо не навредить работе сводной группы — входить в неё лучше парой, это первое правило. И второе правило — войти в сводную группу можно не позднее определённого момента до окончания её работы, например, при работе по технологии Ривина — не позднее чем за 30 мин, чтобы успеть освоить хотя бы один текст или несколько его абзацев. Такая свободная организация может быть там, где осуществляется мобильное взаимодействие в парах сменного состава, например, по технологии Ривина, обратной Ривина, взаимопроверке индивидуальных заданий.

Для планирования работы в парах используются планировочные листы разной формы, например, как в таблице 9.

Таблица 7

Форма информационно-планировочного лист для создания временной кооперации по инициативе обучающегося

(тип процесса: учебный, производственный или клубный)

Приглашаю в сводную группу

для _____
(консультации, презентации, совместной разработки и т.п.)

по теме № _____
(название темы деятельности)

(ведущий)

Время _____ Место _____

№ по ТУ	ФИО

Таблица 8

Вторая форма информационно-планировочного листа для технологии Ривина
Учебный процесс
СГ Работа по технологии Ривина по темам _____

(ассистент, командир, организатор)

Место _____

	№ по ТУ	Ф.И.	Тема		№ по ТУ	Ф.И.	Тема
Время 1:							
Время 2:							

Время работы может быть определено учительской кооперацией заранее, либо напарники сами определят и укажут удобное для себя время. Учащиеся, найдя себе напарников при планировании дня, вместе записываются в данный лист.

Для планирования работы в паре для передачи темы (ВПТ) или взаимобмена заданиями (ВОЗ) используются особого рода листы (рис. 4).

Учащийся вписывает свою фамилию сразу после предыдущего участника (того, у кого он будет обучаться), не пропуская строчек, а затем ожидает следующего напарника (которого будет сам уже обучать), чтобы не нарушилась «змейка». Если участнику подходит более позднее время, необходимо дождаться заполнения верхних строчек, только после этого он может записать себя.

Таблица 9

Примерная форма информационно-планировочного листа для парной работы

(тип процесса: учебный, производственный или клубный)

Работа в паре по теме № _____

(название темы)

Время _____ Место _____

№ по ТУ	Ф.И.
№ по ТУ	Ф.И.

Учебный процесс

ВОЗ по теме 4

Маршрутно-дождевые каналы
(название темы)

Место УОЛЛ

Ф.И.О. Анфимов И.Г.

Ф.И.О. Маркова Н.Г.

Ф.И.О. Иуркин

Время работы пары 11¹⁰ - 11³⁰

Один готовлюсь к передаче 11³⁰ - 11⁵⁰

Время работы пары 11⁵⁰ - 12¹⁰

Один готовлюсь к передаче 12¹⁰ - 12³⁰

Рис. 4. Пример планировочного листа для методики взаимообмена заданиями

Планировочные листы можно также использовать для планирования работы с учителем один на один, например, для организации проверок (рис. 5).

Учащийся вписывает свою фамилию в соответствующую строчку и фиксирует время этой работы в своём индивидуальном плане на день. Учитель,

Производственный процесс

Проверка разработок
по теме № 1, 2, 3, 4, 5

(название темы деятельности)

Михаил И.В.
(Ф.И.О. специалиста)

Время		Ф.И.О.	Аудитория
начало	окончание		
10 ¹⁰	10 ²⁰	Анфимов И.Г.	Акт. зал
10 ²⁰	10 ³⁰	Кешин И.И.	Акт. зал
10 ³⁰	10 ⁴⁰	Холосерьяков А.А.	Акт. зал
12 ⁰⁰	12 ¹⁰	Островская О.В.	Акт. зал
12 ¹⁰	12 ²⁰	Березкина Т.И.	Акт. зал
12 ²⁰	12 ³⁰	Мензев М.В.	акт. зал
12 ³⁰	12 ⁴⁰	Александров А.А.	акт. зал

Рис. 5. Пример планировочного листа для организации проверок (организации работы один на один)

Таблица 10

**Примерная форма информационно-планировочного листа
для использования ограниченного ресурса**

Занятость компьютеров

Кабинет _____

Комп. 1		Комп. 2		Комп. 3	
Время	№ по ТУ	Время	№ по ТУ	Время	№ по ТУ

который планирует подобную работу, заполняет верхнюю часть планировочного листа: фамилию, имя и отчество проверяющего, темы, по которым он будет проверять, время работы с каждым отдельным обучаемым, место работы.

Планировочные листы необходимы и для распределения ограниченных технических ресурсов (табл. 10). Например, когда планируется работа за компьютером (поиск информации в Интернете, просмотр видео, оформление разработок и т.п.), количество которых ограничено. Тогда можно предложить для планирования матрицу, в которой указаны временные промежутки занятости компьютеров. Если одного отрезка времени будет недостаточно, обучающийся может «забронировать» несколько промежутков или

перенести часть работы на следующий день. Работа с компьютером может быть и индивидуальной, и парной.

В такой матрице время расписывается членами учительской кооперации или ответственным учеником за использование компьютеров. Обучающийся вписывают свою фамилию или номер по табло учёта.

На информационной доске, кроме планировочных листов, табло учёта, планов сводных групп на предстоящий промежуток времени, лент времени, размещаются также различного рода **объявления**, например, о режиме дня, распределении кабинетов по видам работ (табл. 10), местах размещения электронных материалов (табл. 11) и др.

Кроме того, объявления могут быть связаны с наминаем очерёдности

Таблица 11

Распределение аудиторий

Название групп	Аудитория
«Делаю один» (отработка)	3–15
«Делаю один» (подготовка к контролю)	3–19
«Делаю один» (контроль)	
Работа в паре	3–14
Работа один на один с учителем математики	2–08
Работа один на один с учителем химии	3–21
ВОЗ в СГ № ...	3–21
Технология Ривина	2–09
Клуб «Чуки на пшоду»	Акт. зал

Таблица 12

Размещение электронных материалов

В Интернете по ссылке ... размещены материалы по темам:

- по теме 17 «...»
- по теме 18 «...»
- по теме 19 «...»
- по теме 30-б-в «...»

Кроме того, эти материалы размещены в локальной сети:

Компьютер → learns → Химия → Темы 17, 18, 19, 30

выполнения определённых работ. Например:

- «Перед тем, как прийти на консультацию по химии по теме 9, её следует предварительно проработать с напарником до 13.45».
- «О времени и месте изучения тем №№___ договариваемся заранее. Работу планируем на 20 мин, до обеда».
- «Обучаемым ___(фамилии)___ следует сегодня изучить в паре тему №___. Напарников находим среди названных участников. О времени и месте необходимо договориться во время утреннего планирования».

- «Иванову и Петрову сегодня нужно сдать учителю тему №___. Нужно записаться на удобное вам время в специальный информационно-планировочный лист».
- «По вопросу ___ в сводную группу могут записаться только те, кто изучил стихи ___(название)». «Консультация по вопросу _____ для тех, у кого эта тема вызвала трудности».

Такие объявления могут быть оформлены как самостоятельные элементы информационной доски, а могут быть добавлены в соответствующие по содержанию планировочные листы.