

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Посібник
з педагогічної практики
для студентів факультету іноземних мов

за редакцією
С.Г. Мащенко та І.О. Свердлової

Харків, 2013

УДК 81'243:378.091.33-027.22

ББК 81.2-923

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради факультету іноземних мов
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
(прот. № 4 від 29.04.13)*

Рецензенти: доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри методики та практики викладання іноземної мови Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна Пасинок В.Г.
доктор педагогічних наук, професор кафедри теорії та практики перекладу англійської мови Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна Черноватий Л.М.

Р 36 С.Г. Мащенко, І.О. Свердлова, П.Т. Гусєва, А.С. Птушка, І.Ю. Скрипник, Т.М. Рашевська, Я.В. Долгополова, В.С. Кузьміна, С.І. Сотнікова, О.Є. Дробязко, Г.М. Золотарьова. Посібник з педагогічної практики для студентів факультету іноземних мов. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2013. – 100 с.

У посібнику викладаються основи проходження педагогічної практики студентами четвертого та п'ятого курсів факультету іноземних мов.

У розділах у стислій формі висвітлено професійно-методичні вміння студентів-практикантів; сформульовано дидактичні, методичні та психологічні принципи проведення уроків з іноземної мови і позакласних заходів; запропоновано практичні рекомендації майбутнім вчителям; надано зразки звітних документів. Приводяться типові психолого-педагогічні ситуації, які виникають у навчальному процесі.

У посібник включено перелік лексики, що є найбільш вживаною на уроках іноземної мови – англійської, німецької та французької.

Посібник призначений для роботи в аудиторії під керівництвом викладача і для самостійної роботи.

Для викладачів, вчителів, студентів.

УДК 81'243:378.091.33-027.22

ББК 81.2-923

© Харківський національний університет
імені В.Н. Каразіна, 2013

ВСТУП

У професійній підготовці майбутнього вчителя педагогічна практика є ланкою, яка поєднує навчання студента в університеті з його подальшою педагогічною діяльністю у навчальному закладі.

Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна», практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Згідно з Положенням, метою практики є набуття студентами професійних навичок і вмінь для їх подальшого використання в умовах реальної професійної діяльності та виховання у студентів потреби систематично поновлювати свої знання та творчо використовувати їх на практиці.

Педагогічна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення та одержання необхідного обсягу практичних знань й умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Педагогічна практика проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету, керівники від факультетів та керівники груп.



Шановний практиканте! Перш ніж починати свою педагогічну діяльність, запам'ятай декілька простих, але важливих речей, які допоможуть тобі стати справжнім фахівцем у цій благородній професії.

Кодекс вчителя

- Я зобов'язуюсь завжди бути гарним прикладом для своїх учнів і колег.
- Я зобов'язуюсь завжди пам'ятати ту важливу роль, яку я відіграю в житті своїх учнів, пам'ятаючи, що я можу змінити на краще життя кожного з них.
- Я зобов'язуюсь завжди показувати захоплення своїм предметом і професією вчителя.
- Я зобов'язуюсь заохочувати своїх учнів і колег, визнаючи їхні зусилля і досягнення.
- Я зобов'язуюсь розвивати в кожному учневі найкращі його риси.
- Я зобов'язуюсь завжди ставитися до кожного учня з повагою, добротою і співчуттям та очікую такого ж ставлення до себе.
- Я зобов'язуюсь завжди застосовувати індивідуальний підхід до кожного учня без упереджень.
- Я зобов'язуюсь бути готовим до набуття нових професійних навичок, засвоєння інформації і завжди продовжувати своє навчання та особисте зростання.
- Я зобов'язуюсь завжди аналізувати все, що я роблю, і відзначати все, що я роблю добре.

I. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА IV КУРСІ

1. Організаційні особливості педагогічної практики

Педагогічна практика студентів IV курсу триває 4 тижні і має на меті ознайомити студентів з навчальним процесом у школі, його організацією та видами позашкільних заходів, а також надати студентам-практикантам практичний досвід щодо організації шкільного навчального та виховного процесів, проведення уроків, складання планів усіх видів шкільних заходів тощо. Вона проходить із відривом або без відриву від навчання.

Студенти педагогічного відділення проходять педагогічну практику з відривом від навчання. На її проходження відведено 216 годин, з яких: 126 годин – практичні заняття і 90 годин – самостійна робота студента. Такій практиці присвоєно 6 кредитів ECTS.

Студенти перекладацького відділення проходять педагогічну практику без відриву від навчання. На неї відведено 108 годин, з яких: 36 годин – практичні заняття і 72 години – самостійна робота студента. Такій практиці присвоєно 3 кредити ECTS.

Один із студентів-практикантів призначається старостою групи із практики.

2. Обов'язки та права студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- працювати упродовж педагогічної практики в школі не менше п'яти днів на тиждень; за студентом закріплюється один день самостійної роботи на тиждень на весь період практики, що відбивається в розкладі роботи студентської групи;
- формувати в учнів окреслені у Програмі навички та вміння щодо володіння іноземною мовою;
- дотримуватись вимог Статуту школи, правил внутрішнього розпорядку; розпоряджень адміністрації школи, вчителів та керівників практики;
- виконати весь обсяг вимог щодо педагогічної практики. У разі невиконання програми практики без поважних причин і отримання незадовільної оцінки студент відраховується з університету.

Студент-практикант має право: ● одержувати консультації вчителя та методиста з усіх питань проведення педагогічної практики; ● користуватися бібліотекою школи, матеріалами навчальних кабінетів та іншими засобами навчання; ● за необхідності, отримати в деканаті факультету дозвіл на проходження практики за місцем проживання або роботи.

3. Мета педагогічної практики

Завданнями педагогічної практики є: ● ознайомлення із сучасним станом виховної роботи в школі, передовим педагогічним досвідом; ● формування та розвиток професійних навичок і вмінь; ● поглиблення психолого-педагогічних, методичних і мовних знань у процесі вирішення конкретних навчальних завдань; ● свідоме використання студентами теорії навчання у практичній діяльності, усвідомлення її професійної важливості; ● розвиток у студентів уміння здійснювати самоаналіз та давати об'єктивну самооцінку своєї педагогічної діяльності; ● формування творчого, дослідницького підходу до педагогічної діяльності; ● виховання у студентів стійкої зацікавленості до професії вчителя, потреби в педагогічній самоосвіті.

4. Професійні вміння студентів-практикантів

Педагогічна практика має допомогти формуванню у студентів-практикантів низки професійно-методичних вмінь, серед яких:

конструктивно-планувальні вміння: ● вміння складати плани-конспекти уроків; визначати конкретні цілі, завдання та етапи кожного уроку; ● вміння обирати ефективні прийоми досягнення поставлених цілей на кожному етапі уроку; ● вміння визначати типи вправ та послідовність їх виконання у відповідності до етапів оволодіння мовленнєвими навичками; ● вміння використовувати реальні та навчальні мовленнєві ситуації й відповідний мовленнєвий матеріал для сприйняття і засвоєння мовних явищ, що вивчаються; ● вміння створювати необхідні роздаткові матеріали для уроків; ● вміння складати план або сценарій позакласного заходу з іноземної мови;

комунікативно-навчальні вміння: ● вміння встановлювати і підтримувати засобами іноземної мови різноманітні мовленнєві контакти: вчитель-клас, вчитель-учень, учень-учень тощо; ● вміння адаптувати свій іншомовний мовленнєвий досвід до рівня вимог програми та здібностей і загального розвитку учнів; ● вміння визначати об'єкти контролю мовленнєвої діяльності учнів з урахуванням вимог щодо рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь; ● вміння помічати помилки учнів, визначати їх характер і використовувати мовленнєвий спосіб виправлення.

організаційні вміння: ● вміння організовувати виконання розробленого плану; ● вміння скеровувати мовленнєву діяльність учнів відповідно до плану уроку; ● вміння раціонально поєднувати колективні та індивідуальні форми роботи з урахуванням особливостей кожної з них та ступеня навчання; ● вміння використовувати посібники та технічні засоби навчання, зокрема сучасні мультимедійні; ● вміння застосовувати різноманітні прийоми активізації мовленнєвої та розумової діяльності учнів відповідно до їх вікових особливостей; ● вміння організувати та провести позакласний захід іноземною мовою за складеним планом або сценарієм;

розвиваючо-виховні вміння: ● вміння реалізовувати загальноосвітній, розвиваючий та виховний потенціал мовленнєвого матеріалу уроку; ● вміння формувати і розвивати на матеріалі іноземної мови інтелектуальну та емоційну сфери особистості учня, його пізнавальні інтереси; ● вміння вирішувати засобами іноземної мови завдання морального, культурного, естетичного, гуманістичного виховання учнів.

5. Діяльність студента у період практики

5.1. Види діяльності

Структурно робота студента під час практики складається з таких видів діяльності: ● ознайомлення зі специфікою діяльності школи певного типу (загальноосвітня, ліцей, гімназія тощо); ● планування навчально-виховного процесу та проведення уроків і позакласних заходів іноземною мовою; ● відвідування та аналіз уроків і позакласних заходів; ● участь у роботі

методичного об'єднання вчителів іноземної мови, педагогічної ради школи за результатами педагогічної практики, семінарів студентів-практикантів та у підсумкових заходах педпрактики.

Зміст позакласної роботи з іноземної мови студента-практиканта складається з:

- ознайомлення із роботою вчителя іноземної мови, спрямованою на формування в учнів стійкого інтересу до предмету;
- оволодіння вміннями виховання учнів на уроці засобами іноземної мови;
- опанування знань та вмінь з питань підготовки і проведення позакласної роботи з іноземної мови: тижнів іноземної мови, бесід, конференцій, диспутів, вечорів, екскурсій; випуск радіогазет, стіннівок іноземною мовою; організація клубів дружби з дітьми - носіями іноземної мови тощо.

5.2. Етапи роботи

Організаційно навчально-виховна робота студентів-практикантів здійснюється у три етапи. На початковому етапі практики, який триває п'ять днів, студент-практикант:

- бере участь в установчих зборах і організаційних заняттях в університеті та в школі;
- знайомиться з класом, вивчає робочий план, журнал, розклад уроків та інші документи;
- складає індивідуальний план роботи на час практики, подає його на підпис керівникам практики;
- відвідує уроки вчителів, позакласні заходи, бере участь у їхньому аналізі;
- складає тематичний план окремого уроку;
- складає план позакласної роботи іноземною мовою.

Протягом перших п'яти днів практики груповий методист і керівники від кафедри педагогіки та кафедри психології разом зі студентами та старостою групи із практики складають загальний розклад:

- уроків, що проводять студенти;
- взаємовідвідувань студентами уроків студентів-практикантів, де вказуються студенти – основні рецензенти уроків;
- методико-педагогічних семінарів із зазначенням тематики;
- позакласних заходів, що проводяться іноземною мовою, із зазначенням студентів, які готують заходи;
- позакласних заходів, що проводяться рідною мовою, із зазначенням студентів, які їх готують.

На основному етапі практики студент-практикант: ● проводить не менше трьох уроків на тиждень; ● готує конспект та проводить не менше 1-го позакласного заходу іноземною мовою; ● відвідує не менше 8-ми уроків на тиждень, що проводять вчителі іноземних мов, інші вчителі-предметники та студенти-практиканти згідно з розкладом відвідувань та взаємовідвідувань, бере участь у їхньому аналізі; ● відвідує не менше 3-ох позакласних заходів іноземною мовою, що проводять вчителі та практиканти, і бере участь у їхньому аналізі; ● має один день на тиждень, призначений для його самостійної роботи.

На заключному етапі практики студент: ● готує звітні матеріали з педагогічної практики; ● звіт про роботу; ● повний конспект одного уроку з ескізами допоміжних засобів навчання; ● план проведення виховного (позашкільного) заходу; ● психолого-педагогічну характеристику учня; ● щоденник практиканта, де вказані всі види його діяльності; ● характеристику зі школи; ● подає звітну документацію керівникові практики для перевірки та оцінювання; ● бере участь у підсумкових заходах: засіданнях «круглого столу», науково-практичній конференції тощо.

5.3. Планування занять

Виділяють поурочне, тематичне та перспективне планування занять.

Поурочне планування має на меті визначення змісту уроку та послідовності дій викладача у процесі навчання учнів та дій учнів для оволодіння матеріалом уроку. Поурочний план – це робочий документ викладача. У ньому визначається тема уроку, шляхи її реалізації, матеріальне забезпечення. План має бути конкретним і стислим. У ньому зазначаються знання, навички та вміння, які мають бути сформовані, пропонуються вправи для досягнення цієї мети, тексти, визначається час, що відводиться на кожен компонент уроку. Більш докладні плани, тобто конспекти учбових занять, рекомендуються лише для викладача-початківця, тому такі плани є обов'язковими для практикантів. Матеріали для поурочного планування

наводяться у «Книзі для викладача», що входить до складу більшості навчально-методичних комплексів.

Тематичне планування охоплює серію уроків, об'єднаних однією темою – як правило, однією з найбільш поширених тем спілкування, – а також лексико-граматичний та краєзнавчий матеріал до неї. При розробці тематичного плану визначається загальна мета уроків за темою, мета кожного з уроків, шляхи реалізації мети на кожному етапі уроку. Таким чином, тематичне планування є необхідним для розробки загальної схеми серії уроків за темою, що входить до програми навчання на його конкретному етапі.

Перспективне планування визначає систему роботи викладача та учнів на весь період навчання. У ньому визначаються цілі навчання на окремих етапах, рівень володіння мовою на кожному етапі та форми контролю.

5.4. Типи уроків з іноземної мови

Існують три типи уроків:

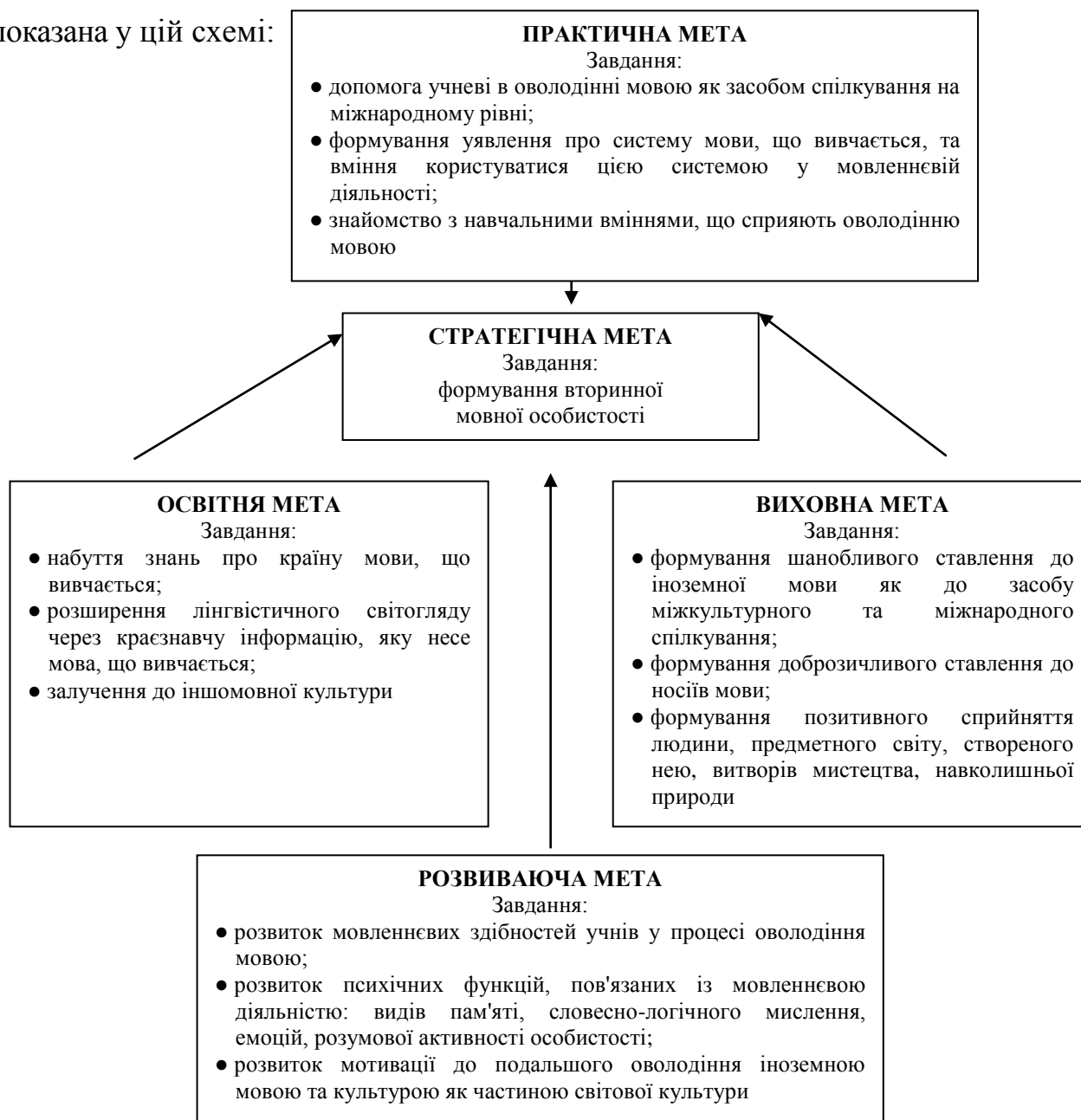
- уроки, що спрямовані на оволодіння елементами системи мови на фонетичному, лексичному та граматичному рівнях, а також формування фонетичних, лексичних та граматичних навичок у різних видах мовленнєвої діяльності;
- уроки, що спрямовані на розвиток умінь. Серед них виділяють уроки з оволодіння рецептивними видами мовленнєвої діяльності (уроки аудіювання, письма та письмового мовлення, усного та письмового перекладу з іноземної на рідну мову) та уроки з оволодіння продуктивними видами мовленнєвої діяльності (уроки з говоріння, читання, усного та письмового перекладу з рідної мови на іноземну);
- комбіновані уроки. Вони спрямовані на комплексне оволодіння знаннями, навичками та вміннями у межах одного уроку.

5.5. Цілі уроку з іноземної мови

Навчання будь-якої дисципліни має на меті реалізацію певних цілей. Перш ніж планувати урок, студент-практикант має ознайомитися із Програмою навчання іноземної мови та цілями, які нею передбачені. Визначаються

практична, виховна, загальноосвітня та розвиваюча цілі. Вони мають бути усвідомлені й учнями.

Взаємозв'язок цілей та завдань навчання на заняттях з іноземної мови показана у цій схемі:



Практична мета передбачає навчання учнів говорінню та аудіюванню (тобто усному мовленню), а також письму та читанню (тобто писемному мовленню) іноземною мовою в межах тематики та мовного матеріалу, визначених програмою. Формулюючи практичну мету, вчитель визначає, чого конкретно він буде навчати учнів на цьому уроці. Доцільно починати формулювання практичної мети у плані словами «вчити...» або «навчити...».

Наприклад: «Навчити учнів • вживати граматичні структури на рівні однієї фрази; • вживати нові лексичні одиниці на рівні понадфразової єдності; • розуміти незнайомі слова, спираючись на контекст; • висловлюватись на запропоновану тему обсягом 7-8 фраз на основі мовленнєвої ситуації зі спиранням на логіко-синтаксичну схему; • обмінюватися репліками на рівні діалогічної єдності «твердження-твердження» на основі мовленнєвої ситуації; • одержувати основну інформацію з прочитаного / прослуханого тексту».

Якщо пропонується новий мовний матеріал, то формулювання практичної мети може бути таким: «Ознайомити учнів • із функцією, формою, особливостями вживання граматичної структури та вчити правильно використовувати її на рівні фрази; • зі значенням, формою, особливостями вживання лексичних одиниць та вчити правильно використовувати їх у знайомих граматичних структурах на рівні фрази; • з правилом читання літери в тому чи іншому складі слова і вчити читати слова згідно із правилами».

Виховна мета забезпечує моральне, естетичне, трудове виховання учнів засобами іноземної мови, у той час як **розвиваюча мета** спрямована на розвиток інтелектуальної, пізнавальної діяльності учнів, їх мовних здібностей.

Плануючи досягнення розвиваючої та виховної цілей, вчитель повинен чітко визначити відповідний потенціал навчального матеріалу уроку і своїх дій. Наприклад: «Розвивати • кмітливість учнів (вчитель на уроці використовуватиме безперекладні засоби семантизації або ребуси, кросворди тощо); • інтелектуальну гнучкість учнів (учитель проводитиме вправу на трансформацію діалога-зразка на основі змінюваних ситуацій)». Або: «Виховувати почуття естетичного смаку (навчаючи учнів правильно вживати прикметники, вчитель планує проведення вправи на основі ситуації вибору одягу, який створює гармонійні за кольорами ансамблі тощо)».

Загальноосвітня мета сприяє розширенню загального та філологічного світогляду учнів. Формулювання загальноосвітньої мети можна починати словами: «Розширювати уявлення...» або «Формувати уявлення...». Наприклад: «Розширювати уявлення учнів про традиції (учні на уроці будуть читати текст,

де є відповідна додаткова інформація, обговорення якої планується вчителем)». Або «Формувати уявлення учнів про національний костюм (вчитель планує уведення лексичних одиниць, а також тренувальні вправи за темою «Одяг» на основі предметів національного костюму, про який учні ще не мають уявлення)».

5.6. План уроку з іноземної мови

Урок як організаційна одиниця навчання включає незмінні та варіативні компоненти. До незмінних компонентів належать початок уроку, його основна та заключна частини. В межах названих компонентів виділяються варіативні, які залежать від мети занять та етапу навчання (пояснення нового матеріалу, використання засобів наочності, повторення пройденого матеріалу та ін.).

Початок уроку. Його призначення – підготувати учнів до заняття, сформулювати його мету, дати установку. Початком уроку може бути привітання вчителя, запис на дошці дати і теми уроку, обговорення виконаного домашнього завдання. Привітання вчителя часто переходить у бесіду з класом з приводу будь-якої події, погоди тощо. Протягом бесіди вчитель стимулює учнів до обговорення теми уроку та питань, пов'язаних із нею.

Вступна бесіда (її також називають мовленнєвою зарядкою) має заохотити учнів до спілкування на уроці та підготувати перехід до основної частини. Цьому може передувати перевірка домашнього завдання, яка проходить у формі колективного чи індивідуального опитування або бесіди з учнями. Наприкінці вступної бесіди для посилення мотиваційного аспекту навчання формулюється мета уроку, дається установка.

Основна частина уроку. Вона включає пояснення нового матеріалу, його закріплення під час виконання тренувальних вправ, мовленнєву практику, роботу з текстом тощо. Пояснення нового матеріалу може мати індуктивний характер (від спостережень над фактами мови викладач підводить учнів до висновку у вигляді правила, мовної закономірності) або дедуктивний характер (спочатку вивчається правило, яке потім закріплюється через приклади, що ілюструють використання згаданого явища у мові). Це пояснення може бути

практичним (наприклад, при ознайомленні з лексико-граматичним матеріалом, коли широко використовуються засоби наочності) та теоретико-практичним. На ознайомлення з новим матеріалом рекомендується відводити лише 10-12 хвилин, тому що більш важливою є подальша робота з цим матеріалом. При вивченні нового матеріалу слід враховувати рівень доступності для сприйняття всіма учнями групи та постійно контролювати його засвоєння.

Прийоми вивчення нового матеріалу залежать від віку учнів та рівня їх мовної підготовки. Наприклад, у молодших школярів обговорення нового матеріалу не викликає інтересу, тому вчитель повинен викласти новий матеріал у вигляді мовленнєвої моделі, включаючи її в контекст розповіді, гри, пісні тощо.

Заключна частина уроку. Вона включає підведення підсумків уроку, контроль, оцінювання роботи, пропонування завдання додому. Для різних рівнів володіння мовою Державний стандарт наводить типові тести, що дозволяють перевірити рівні володіння системою мови та мовленнєвою діяльністю в межах програмного матеріалу.

Схема планування уроку може включати такі завдання:

- Якою є тема? Яку інформацію мають опрацювати учні на цьому уроці?
- Чому це має значення? Чому варто мати ці знання?
- Як цей урок сприятиме розвитку мислення та спілкуванню учнів?
- Як ви почнете урок, щоб активізувати попередні знання учнів?
- Як буде розподілено час на кожну частину уроку?
- Які матеріали вам знадобляться для уроку?
- Як учні працюватимуть на уроці: індивідуально, в парах, усім класом?
- Що ви будете робити, щоб мотивувати учнів до подальшого оволодіння темою заняття?
- Що ви будете робити, щоб допомогти учням обміркувати опрацьований матеріал та замислитися, які наслідки впливають із цього?
- Як можна підвести учнів до того, щоб вони влаштували дебати та обговорювали вивчене?
- Що ви будете робити, щоб показати учням, як можна і треба використовувати вивчене?
- Що треба буде зробити учням після цього уроку для того, щоб попрактикуватись у нових навичках?
- Як буде оцінюватися робота?

План-конспект уроку може мати такий вигляд:

Урок № _____	Клас _____	Дата _____
Тип уроку: _____		
Тема уроку: _____		
Практична мета: _____		
Загальноосвітня мета: _____		
Розвиваюча мета: _____		
Виховна мета: _____		
Засоби навчання: _____		
Схематичний план уроку		
Види роботи:	Час на виконання:	
1. _____	_____	
2. _____	_____	
3. _____	_____	
4. _____	_____	
...	...	

5.7. Діяльність учителя на уроці

Ефективність уроку головною мірою залежить від професіоналізму вчителя. Вчитель повинен:

- правильно планувати час уроку (пояснення—закріплення—практика—контроль);
- зрозуміло і цілеспрямовано пояснювати матеріал;
- спрямовувати роботу учнів (відповіді на питання, практика мовлення тощо);
- використовувати прийоми індивідуальної, групової, парної роботи тощо;
- використовувати технічні засоби навчання та засоби наочності;
- стимулювати активність учнів на уроці;
- забезпечувати мотиваційний аспект уроку.

Особливої уваги заслуговує проблема співвідношення мовлення вчителя та учнів. Вчитель повинен більше говорити при поясненні нового матеріалу, під час пояснення завдань, коли він оцінює роботу учнів та оголошує результати. Правильне мовлення вчителя є зразком для наслідування. Але вчитель сам не

повинен говорити дуже багато: якщо висловлювання вчителя не вимагають реакції з боку учнів, вони втрачають концентрацію уваги та інтерес до занять. Тому основне правило в роботі з іноземною мовою полягає у заохочуванні учнів якомога більше говорити іноземною мовою.

5.8. Аналіз уроку з іноземної мови

Аналіз уроку — важлива ланка професійної підготовки студентів у період педагогічної практики. Аналізуючи урок, практикант: ● поглиблює знання з методики; ● розвиває свої дослідницькі, конструктивно-планувальні, комунікативно-навчальні та організаційно-професійні вміння; ● формує свій власний стиль педагогічної діяльності.

Під час аналізу уроку доцільно розглянути такі питання:

1. Цілеспрямованість уроку. ● Чи правильно були сформульовані цілі та завдання уроку? Наскільки вони відповідають темі циклу уроків? ● Наскільки досягнуто навчальної цілі та чи вирішені пов'язані з нею завдання?

2. Структура і зміст уроку. ● Чи були вправи адекватними? ● Чи вирішено завдання уроку? ● Яким було співвідношення вправ: між вправами імітативного та підстановочного характеру з одного боку і вправами трансформаційними та репродуктивними з іншого, між вправами з опорами та без них? ● Чи відповідає послідовність виконання вправ стадіям формування навичок і стадіям розвитку вміння? ● Як було розподілено час на уроці: на головну мету, на розвиток того чи іншого виду мовленнєвої діяльності, на час говоріння вчителя і учнів, на те або інше завдання уроку? ● Чи достатніми та зрозумілими були зміст уроку, його виховна цінність, логіка побудови (його цілеспрямованість, цілісність, динамічність, зв'язність)? ● Як здійснював учитель індивідуальний підхід до навчального процесу, як враховував особистісні характеристики учнів? ● Як володіє вчитель технікою ведення уроку: вмінням дати чітку установку, використати різноманітні опори та організаційні форми роботи відповідно до мети та завдань уроку, вмінням залучити до роботи всіх, оцінити роботу учнів, проводити окремі види роботи, використовувати прийоми роботи над помилками тощо?

3. Активність учнів на уроці. • Якими були основні форми взаємодії вчителя та учнів на уроці? • Чи всі учні брали участь у роботі?

4. Мовленнєва поведінка вчителя. • Яким був учитель як мовленнєвий партнер: його вміння спілкуватися із класом, говорити «мовою аудиторії», виразно, уміння тримати себе, володіти голосом? • Чи чітко й доступно вчитель формулює завдання? • Чи було обґрунтованим використання вчителем рідної мови на уроці? • Яким було співвідношення говоріння вчителя та учнів на уроці.?

5. Результативність уроку. • Чи було підведено підсумок уроку? • Чи була досягнута мета уроку? • Чи об'єктивно оцінено знання учнів? • Чи були мотивованими поставлені оцінки?

Під час аналізу уроку з лексики слід врахувати, за якою стратегією сплановано засвоєння матеріалу: традиційною – з використанням етапу семантизації та суворим дотриманням стадій формування лексичних навичок говоріння або з використанням функціонально-змістовних таблиць.

5.9. Позакласні заходи іноземною мовою

Мета позакласної роботи іноземною мовою має кілька складових: • виховання та підтримка мотивації до оволодіння іноземною мовою як предметом; • розширення знань про соціально-економічні особливості та культуру країни, мова якої вивчається; • розвиток творчих здібностей; • емоційний вплив на учнів; • здійснення особистісно-орієнтованого спілкування вчителя з учнями.

При підготовці позакласного заходу слід продумати зміст, організацію, методику проведення, врахувати психологічний клімат у класі.

Зміст уроку передбачає визначення таких аспектів, як: • актуальність теми; • навчально-виховна спрямованість; • логічність, послідовність, раціональність у доборі фактів, їхнє осмислення, глибина висновків; • зв'язок із життям класу, школи, села, міста, району; • добір питань, що хвилюють учнів.

Організація охоплює такі питання, як: • оформлення приміщення, забезпечення необхідного обладнання, наочності, використання технічних

засобів; ● структурна схема заходу; ● чіткість та злагодженість у проведенні заходу; ● раціональність використання часу; ● участь представників громадськості у заході.

Методика проведення враховує: ● вікові особливості дітей; ● стимулювання учнів до дискусії, до єдності думок; ● можливість відвертого обміну думками.

Психологічна обстановка має передбачити: ● поведінку учнів, їхню зацікавленість, активність, ставлення до заходу; ● поведінку вчителя, його ставлення до учнів, педагогічний такт, тон, повагу до самостійних думок, пропозицій, рішень учасників.

Виділяють комплексні та одиничні позакласні заходи.

Комплексні заходи (здебільшого загальношкільні, за участю кількох паралельних класів або двох груп одного класу) можуть бути такими:

- «Місяць (або тиждень) іноземної мови» (загальношкільний захід);
- «Олімпіада з іноземної мови» (загальношкільний захід); ● «Олімпіада з іноземної мови 5-х, 6-х, 7-х класів» тощо;
- «Вечір іноземної мови» (загальношкільний захід); ● «Вечір іноземної мови» 9-х, 10-х, 11-х класів;
- «Свято іноземної мови» 1-х, 2-х, 3-х класів тощо;
- «Конкурс на кращу постановку п'єси», на кращого читця прози чи поезії, на краще виконання пісні;
- «Конкурс на кращий переклад з іноземної мови на рідну»; ● «Конкурс стіннівок», монтажів;
- «Конкурс на кращу рекламу»; ● демонстрація відеофільмів іноземною мовою з частковим синхронним перекладом викладачем (періодичний захід);
- засідання малої Академії наук: учні старших класів виступають із доповідями;
- ділова гра;
- концерт, що проводиться іноземною мовою;
- концерт-бесіда;
- засідання Клубу веселих і кмітливих;
- ігри «Поле чудес», «Що? Де? Коли?» тощо;
- зустріч із носієм мови, що вивчається;
- дискусія;
- бесіда;
- ток-шоу;
- доповідь носія мови, що вивчається, або викладача чи студента, який побував у країні, мова якої вивчається;
- концерт силами учнів.

Одиничні заходи (здебільшого групові або класні) включають:

- спектакль;
- пропонування загадок, кросвордів, шарад;
- вікторина або конкурс;
- дискусія;
- проведення свята країни, мова якої вивчається;
- гра;
- прес-конференція з носієм мови, що вивчається, або викладачем чи студентом-практикантом: запитання ставлять усі учні класу або групи;
- доповідь про ту чи іншу країну;
- бесіда;
- створення тематичного альбому, стіннівки, монтажу;
- святкування дня народження учня (іноземною мовою).

5.10. Аналіз позакласного заходу, проведеного іноземною мовою

Під час аналізу доцільно розглянути такі питання:

1. До якого виду виховних заходів належить проведений захід:

- комплексний або одиничний?
- масовий, груповий, індивідуальний, змішаного типу?

2. Якою була мета виховного заходу та чи вдалося її досягнути? ● Чи було враховано особливості контингенту учнів? ● Якою мірою враховано у змісті заходу потреби школярів, їхні інтереси та творчу фантазію?

3. Якою була методична організація виховного заходу: ● з елементом змагання чи без нього? ● з художнім виконанням чи без нього? ● з перевтіленням дійових осіб чи без нього?

4. Як проходив підготовчий період: ● чи було надано допомогу учням? ● якою була роль учнівських організацій, органів самоуправління у підготовці і проведенні заходу? ● якою була позиція учнів у процесі підготовки цього заходу при розробленні планів, у контролі тощо? ● чи було забезпечено дружню, налагоджену роботу колективу? ● чи формувались відносини співробітництва, взаємодопомоги, відповідальності? ● наскільки чітко було визначено функціональні обов'язки і повноваження кожного учасника? ● чи було встановлено конкретні строки виконання окремих завдань? ● ким готувався текстовий матеріал заходу: практикантом, учнями, учнями і практикантом тощо? ● якою була пізнавально-емоційна цінність текстового матеріалу? ● хто був серед учасників заходу: практикант, практикант і учні

тощо? ● який відсоток учнів класу було залучено до участі? ● яких успіхів в оволодінні іноземною мовою досягли учні-учасники завдяки заходу?

5. Як було проведено захід: ● чи було оформлено приміщення, де проводився захід? ● якою була емоційна складова? ● якою була якість підготовки учнів-дійових осіб заходу? ● чи були певним чином залучені учні, які не були дійовими особами заходу? ● якою була реакція на виступ учнів-дійових осіб з боку учнів, які не були дійовими особами заходу? ● чи запрошувались гості?

6. Якими є результати: ● чи якісно практикант підвів підсумки? ● чи було відзначено дійових осіб заходу?

5.11. Складання психологічної характеристики учня

Під час складання характеристики учня слід дотримуватись схеми, яка містить:

1. Загальні відомості про учня: ● прізвище, вік, клас; ● як довго вчиться в даній школі, де навчався раніше; ● стан здоров'я учня (за даними шкільного лікаря).

2. Умови життя учня в родині: ● режим дня, чи має домашні обов'язки; ● взаємини з рідними; ● що в сімейних умовах сприяє чи заважає навчанню або вихованню учня.

3. Навчальна діяльність учня: ● ставлення до навчання, до праці; ● мотиви навчання; ● успішність з окремих предметів, як вчився у попередніх класах, причини неуспішності, якщо вона є; ● здібність до навчання: особливості сприйняття, розуміння, запам'ятовування навчального матеріалу, навички самостійної роботи; ● розумовий розвиток учня: світогляд, міцність знань, начитаність учня; розвиток мислення: кмітливість, логічність, самостійність; ● культура мови: багатство словника, граматична правильність, зв'язаність мовлення; ● масштабність та стійкість інтересів: пізнавальних, трудових, читацьких, художніх, музичних, спортивних тощо.

4. Спрямованість особистості учня: ● місце у колективі; ● особливості поведінки в колективі: відповідальність, принциповість, ініціативність,

активність тощо; • ставлення до інших, товариськість; • переконання та ідеали учня; • зацікавленість у суспільно-політичному житті країни та світу.

5. Характерологічні особливості учня; • особливості темпераменту: урівноваженість, домінуючий настрій, рухливість, збудливість; • моральні, інтелектуальні та вольові якості характеру: сумлінність, дисциплінованість, організованість, чесність, правдивість, щирість, самокритичність, цілеспрямованість, наполегливість, самостійність тощо; • позитивні або негативні вияви у ставленні учня до інших людей, до праці, до себе; • культурні й гігієнічні звички: ввічливість, акуратність тощо.

6. Загальні висновки: найбільш характерні особливості учня, які варто враховувати, добираючи індивідуальний підхід до нього.

7. Першочергові педагогічні впливи, необхідні для поліпшення, розвитку, навчання і виховання учня.



II. ОСОБЛИВОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА V КУРСІ

Педагогічна практика на V курсі, яка називається асистентською практикою, поєднує навчання в університеті із самостійною роботою майбутнього фахівця у ВНЗ.

Практика на V курсі триває 4 тижні і має ознайомити студентів із навчальним процесом у ВНЗ, його організацією та методикою проведення практичних занять, а також надати студентам-практикантам практичний досвід щодо складання планів занять, організації та проведення навчально-виховного процесу у ВНЗ.

Педагогічна (асистентська) практика студентів V курсу проходить із відривом від навчання. На її проходження відведено 216 годин, з яких: 126 годин – практичні заняття і 90 годин – самостійна робота студента. Такій практиці присвоєно 6 кредитів ECTS.

Один із студентів-практикантів призначається старостою групи із практики.

Структурно робота студента під час практики складається з таких видів діяльності:

- ознайомлення зі специфікою проведення занять у ВНЗ;
- відвідування та аналіз занять викладачів та інших практикантів;
- планування навчально-виховного процесу та проведення занять іноземною мовою;
- участь в обговоренні результатів педагогічної практики, семінарів студентів-практикантів та у підсумкових заходах із педпрактики.

Робота студентів протягом практики розподіляється на три етапи. На початковому етапі, який триває п'ять днів, практикант:

- бере участь в установчих зборах і організаційних заходах в університеті;
- знайомиться із групою, вивчає робочий план, журнал, розклад занять та інші документи;
- складає індивідуальний план роботи на час практики, подає його на підпис керівникам практики;
- відвідує заняття викладачів та інших практикантів, бере участь в обговоренні занять;
- складає план своєї роботи як практиканта;
- складає тематичний план окремого заняття.

Протягом перших п'яти днів практики керівник даної групи практикантів і консультанти від кафедри педагогіки та кафедри психології разом зі студентами та старостою групи практикантів складають загальний розклад:

- занять, що проводять студенти;
- взаємовідвідувань студентами занять студентів-практикантів, де вказуються студенти-основні рецензенти уроків;
- методико-педагогічних семінарів із зазначенням тематики.

На основному етапі практики студент-практикант:

- відвідує 6 пар занять викладачів кафедр факультету та студентів-практикантів згідно з розкладом відвідувань та взаємовідвідувань і бере участь в обговоренні занять;
- готує конспекти занять;
- проводить самостійно 3-4 пари занять на тиждень;
- проводить 1-2 заняття, які є заліковими;
- має один день для самостійної роботи щотижня.

На заключному етапі практикант:

- готує звітні матеріали з педагогічної (асистентської) практики;
- звіт про роботу;
- повний конспект одного заняття;
- психолого-педагогічну характеристику групи;
- щоденник практиканта, де вказані всі види його діяльності;
- характеристику з ВНЗ, де відбувалась практика;
- подає звітну документацію керівникові практики для перевірки та оцінювання;
- бере участь у підсумкових заходах, науково-практичних конференціях тощо.

Після завершення асистентської практики студенти беруть участь у конкурсі „Кращий випускник-педагог», переможці якого заохочуються.



III. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна», після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальною формою звітності студента за практику є його письмовий звіт з оцінкою і підписом керівника - методиста.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи. Звіт із практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку із практики в комісії, відраховується з університету.

Оцінка як за педагогічну, так і за асистентську практику визначається за двома показниками: «Оцінка за заліковий урок практиканта» та «Оцінка організаційних та інших аспектів практики».

1. Оцінювання залікового уроку практиканта

Оцінка залікового уроку враховується згідно з критеріями, які було розроблено, неодноразово перевірено на практиці та затверджено фахівцями кафедри методики та практики викладання іноземної мови факультету іноземних мов Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Ці

критерії наведено в таблиці, якою користується керівник практики-методист, коли відвідує заліковий урок або заняття практиканта і виставляє оцінку.

Кожен з аспектів уроку, яких усього визначено 20, оцінюється за п'ятибальною системою. Оцінка за кожен з аспектів виставляється позначкою у відповідній графі праворуч (графа «Оцінка»).

Максимально можлива кількість балів за оцінювання уроку дорівнює 60.

№	Критерії оцінювання уроку	Оцінка (бали)				
		5	4	3	2	1
	Професійно-методичні вміння (максимум 20 балів)					
1.	<i>Організація уроку (конструктивно-планувальні вміння):</i> <ul style="list-style-type: none"> • відповідність плану-конспекту уроку нормам оформлення (визначення цілей, завдань та етапів уроку) • розподіл часу на завдання відповідно до цілей уроку • адекватність завдань (типи вправ, їх послідовність і відповідність) • адекватність навчальних ситуацій та мовленнєвого матеріалу 					
2.	<i>Техніка викладання (комунікативно-навчальні вміння):</i> <ul style="list-style-type: none"> • спрямованість на учня (мовленнєві контакти: вчитель-клас, вчитель-учень, учень-учень) • відповідність мови практиканта вимогам програми та рівневі учнів • вміння пояснювати • контроль засвоєння (визначення об'єктів контролю та рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь) • робота над помилками (визначення помилок, їх характеру, використання мовленнєвих способів їх виправлення) 					
3.	<i>Робота з навчальними матеріалами (організаційні вміння):</i> <ul style="list-style-type: none"> • відповідність проведення уроку накресленому плану-конспекту • розподіл уваги на аудиторію (залучення учнів до роботи, розподіл часу на говоріння між викладачем та учнями, між учнями) • індивідуалізація (колективні та індивідуальні форми роботи, урахування індивідуальних і вікових особливостей учнів) • наочність (використання ТЗН, демонстраційних і роздаткових матеріалів) 					

4.	<i>Виховна цінність уроку (розвиваючо-виховні вміння):</i> <ul style="list-style-type: none"> ● розвиваючо-виховна спрямованість навчального матеріалу (загальноосвітня, розвиваюча та виховна наповненість) ● вирішення засобами іноземної мови виховних завдань (моральних, культурних, естетичних, гуманістичних та ін.) ● мотивація та заохочення учнів ● використання рідної мови за необхідністю 					
	Іншомовні вміння практиканта (максимум 20 балів)					
5.	<i>Відповідність фонетичним нормам</i>					
6.	<i>Відповідність граматичним нормам</i>					
7.	<i>Словниковий запас</i>					
8.	<i>Мовленнєва поведінка</i>					
	Особистісні професійні якості (максимум 20 балів)					
9.	<i>Виразність мови, міміки та жестів</i>					
10.	<i>Професійна поведінка та контакт з аудиторією</i>					
11.	<i>Активність практиканта</i>					
12.	<i>Відповідність зовнішнього вигляду</i>					

2. Оцінювання організаційних та інших аспектів практики

Ці аспекти наводяться у наступній таблиці. Кожен із них оцінюється за 10-бальною шкалою, а відповідна оцінка ставиться у графі праворуч (графа «Оцінка»). Максимально можлива кількість балів за організаційні та інші аспекти практики дорівнює 40.

№	Складові оцінювання	Оцінка (бали)
1.	Відвідування та проведення необхідної кількості занять	Від 10 до 0
2.	Психолого-педагогічна характеристика	Від 10 до 0
3.	План-конспект виховного заходу	Від 10 до 0
4.	Характеристика з місця проходження практики	Від 10 до 0

Загальна сума балів за практику вираховується за таблицею:

Бали, що одержує практикант за проведення уроку	Бали, що отримані за інші аспекти практики	Сума балів
до 60	до 40	до 100

Оскільки існує необхідність виставлення оцінки за шкалою ECTS і за національною шкалою, ці дві оцінки вираховуються за наступною таблицею відповідно до суми балів, отриманих практикантом за всі складові практики:

Сума балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	задовільно
50-59	E	
1-49	FX	незадовільно

Повний комплект звітних документів про проходження практики має бути поданий керівникові не пізніше, ніж через тиждень після закінчення практики. У разі невиконання цієї вимоги у залікову відомість вноситься запис «не з'явився» з подальшою ліквідацією заборгованості за встановленим порядком.

3. Перелік та зразки звітних документів

Після закінчення практики студент у встановлений термін подає керівнику практики такі документи: ● звіт про педагогічну практику студента; ● щоденник практики; ● план-конспект відкритого уроку; ● план-конспект виховного заходу; ● психолого-педагогічну характеристику учня; ● характеристику практиканта з місця проходження практики.

3.1. Звіт про педагогічну практику студента

На установчій конференції, яка передуює практиці, студент отримує бланк звіту встановленого зразка. Після проходження практики студент заповнює його самостійно, відповідаючи на всі поставлені запитання. Звіт разом з іншими необхідними документами приймає керівник-методист і виставляє загальну оцінку за практику.

Нижче запропоновано зразок Звіту про педагогічну практику. Студент має ознайомитись із ним, щоб урахувати всі його аспекти під час практики.

ЗВІТ

про педагогічну практику студента _____ курсу факультету іноземних мов

(ПІБ студента)

що пройшов практику з _____ по _____ 20__ року
в _____

(назва і адреса навчального закладу)

I. Учбова робота

1.1. Практика проведена _____

1.2. Був прикріплений до _____
(ПІБ вчителя спеціального предмета і класного керівника)

1.3. Відвідано уроків:
у прикріпленого вчителя _____
у вчителів інших дисциплін _____

(перелічити які)

практикантів _____

1.4. Провів уроків у школі _____, з них залікових _____

1.5. Провів інших видів учбової роботи _____

1.6. Проведено уроків з використанням ТЗН _____
(кількість і які ТЗН було використано)

1.7. Взяв участь в обговоренні та аналізі _____ уроків практикантів

1.8. Зібрано матеріал для написання курсової (дипломної) роботи, реферата за темою: _____

II. Виховна робота

2.1. Провів _____ виховних заходів, з них _____ залікових.

2.2. Основні види та форми виховної роботи: _____

III. Методична робота

3.1. Брав участь у роботі педагогічної ради, виробничих нарадах учителів, засіданнях предметних комісій _____

(кількість за видами роботи)

3.2. Виготовив учбові посібники _____

(кількість і назви)

3.3. Брав участь у заходах, проведених зі студентами у період практики (кафедрою педагогіки, психології, спец. кафедрами)_____

3.4. Вивчив навчально-методичну літературу з організації навчально-виховного процесу й життя школи:_____

IV. Висновки студента з педагогічної практики

Висловити думку про рівень одержаних в університеті теоретичних знань зі спеціальності, про набуття навичок самостійного ведення учбової та виховної роботи з учнями, відзначити позитивні й негативні сторони організації та проведення практики, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення

V. Перелік документів, що додаються до звіту

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Студент _____ «____» _____ 20__
р.

(підпис)

Звіт та інші документи студента перевірені і допущені до захисту на засіданні кафедри

Керівник-методист _____	_____
(підпис)	(ПІБ)

Оцінка з практики _____	
Керівник-методист _____	" ____ " _____ 20__ р.
(підпис)	

3.2. Щоденник практики

На установчій конференції разом із бланком звіту студент отримує щоденник практики встановленого зразка. У щоденник практики заносяться відомості про діяльність студента протягом усіх практик IV та V курсу, передбачених навчальною програмою.

Титульна сторінка Щоденника практики має такий вигляд:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н.КАРАЗІНА	
Факультет іноземних мов	
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ	
студента _____	(прізвище, ім'я, по-батькові)
курс _____	група _____
спеціальність _____	(назва)
 Основні положення практик <i>Кількість годин кожної із практик – 120.</i> А. Педагогічна практика (без відриву). 1. Відвідати 6-10 занять учителів. 2. Самостійно провести 4-6 уроків (1-2 з них залікові). Б. Педагогічна практика (з відривом). 1. Відвідати 10 занять учителів. 2. Самостійно провести 15 уроків (1-2 з них залікові). В. Магістерська практика. 1. Відвідати 6 пар занять викладачів кафедр університету. 2. Провести самостійно 3-4 пари занять на тиждень (1-2 заняття залікові). Г. Перекладацька практика. 1. Встановити кількість знаків для зарахування практики (безвідривно) IV курс - 20 тис. знаків, V - 30 тис. знаків, IV курс з відривом - 40 тис. знаків. 2. Враховувати коефіцієнт складності перекладу (за погодженням із керівником практики).	

Звітна документація з практики (відповідно до виду практики)

1. Звіт практиканта.
2. Характеристика з місця проходження практики.
3. Розробка плану уроку/заняття та виховного заходу.
4. Психолого-педагогічна характеристика учня/студента.
5. Термінологічний словник-мінімум (від 200 одиниць).

3.3. План-конспект відкритого уроку

Перед проведенням відкритого уроку практикант складає план-конспект уроку. Складаючи його, студент має проконсультуватися з учителем-предметником та керівником-методистом. Титульну сторінку Плану-конспекту можна оформити, наприклад, так:

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

План-конспект відкритого уроку
на тему: «_____»,
проведеного у _____ класі

Виконавець: студент(ка) IV курсу
факультету іноземних мов
групи _____

Харків 2011

Складання плану-конспекту уроку з іноземної мови детально подано вище у Розділі I, параграф 5.6, сторінка 13.

План-конспект уроку має бути поданий методисту-керівнику перед початком уроку.

3.4. План-конспект виховного заходу

Протягом практики студент-практикант повинен підготувати і провести один або більше виховних заходів іноземною мовою. Цей захід має бути ретельно спланованим, тому практикант повинен порадитися з класним керівником та своїм методистом. Всі заходи, що плануються, мають бути викладені у майбутньому часі.

План-конспект виховного заходу може бути оформлено, наприклад, так:

<p>Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України</p> <p>Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна</p> <p>Кафедра педагогіки</p> <p>План-конспект виховного заходу</p> <p>_____ класу</p> <p>Виконавець: студент(ка) IV курсу факультету іноземних мов групи _____</p> <p>Харків 20_____</p>
--

Зміст Плану-конспекту виховного заходу іноземною мовою детально подано у Розділі I, параграф 5.9, сторінка 17.

Після проведення заходу студент-практикант має проаналізувати його, а результати аналізу викласти письмово у минулому часі. Вимоги щодо аналізу виховного заходу подано у Розділі I, параграф 5.10, сторінка 19. Аналіз виховного заходу разом із Планом-конспектом заходу подається на кафедру педагогіки. Отримавши оцінку за цей вид роботи, практикант подає План-

конспект виховного заходу методисту-керівнику разом з іншими звітними документами.

3.5. Психолого-педагогічна характеристика учня

Протягом практики студент-практикант спостерігає за одним із учнів класу, який зацікавив практиканта певними особистісними якостями. Наприкінці роботи з класом практикант складає Психолого-педагогічну характеристику учня, вимоги до якої означені у Розділі I, параграф 5.11, сторінка 20.

Титульна сторінка Психолого-педагогічної характеристики учня може бути такою:

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра психології
Психолого - педагогічна характеристика
учня / учениці _____ класу

Виконавець: студент/ка IV курсу
факультету іноземних мов
групи _____

Харків 20 _____

Психолого-педагогічна характеристика учня повинна містити такі відомості про учня: ● загальні відомості про учня; ● умови його виховання в сім'ї; ● позиція учня в класі, відносини із вчителями; ● навчальна діяльність учня; ● рівень інтелектуального розвитку учня; ● особливості емоційної сфери учня; ● спрямованість особистості учня; ● самооцінка; ● темперамент; ● особливості характеру; ● загальні висновки.

Психолого-педагогічна характеристика учня подається на кафедру психології. Отримавши оцінку, практикант подає Психолого-педагогічну

характеристику учня методисту-керівнику разом з іншими звітними документами.

3.6. Характеристика практиканта з місця проходження практики

У ній мають бути відображені головні аспекти діяльності практиканта: термін проходження практики; клас або класи, у яких проводилась практика; діяльність студента протягом практики; форми та методи, що використовувались; рівень сформованості знань, вмінь та навичок; головні особистісні якості, що були продемонстровані практикантом; рекомендація керівництва школи щодо оцінки роботи студента протягом практики. Наприклад:

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки - практикантки

4 курсу факультету іноземних мов

Харківського національного

університету імені В.Н. Каразіна

Кравченко Ганни Іванівни

Студентка Кравченко Ганна Іванівна проходила педагогічну практику

з _____ до _____ у школі № _____ міста _____.

Студентка була закріплена за _____ класом, класний керівник – _____, вчитель-предметник – _____.

За час проходження практики студенткою було самостійно проведено _____ занять.

Викликає повагу сумлінність Ганни: вона завжди ретельно готувалася до уроків, складала дуже детальні плани-конспекти уроків. Уроки були цікавими: вона використовувала дидактичні ігри, різноманітні форми і методи роботи, наочність. Її уроки відрізнялися один від одного, проходили жваво і розвивали творчу та розумову діяльність учнів. Вона змогла продемонструвати в цілому достатній рівень володіння необхідними професійними вміннями та навичками.

Ганна зуміла методично правильно спланувати роботу. Вона виявила

вміння самостійно аналізувати свою роботу з учнями та на цій основі планувати подальшу роботу. Її рівень володіння іноземною мовою є достатньо високим, проте рівень володіння теоретичними знаннями з методики міг би бути кращим.

Студентка вміє організувати роботу в класі, створити сприятливий клімат, проте достатнє розуміння психології школяра у Ганни ще попереду.

Слід відзначити такі якості Ганни, як любов та коректне ставлення до всіх без винятку дітей у класі, її педагогічний такт, вміння налагодити взаємини з дітьми. Серед особистісних якостей Ганни – відповідальність, чуйність та доброзичливість.

В цілому за виконаний у період педпрактики обсяг роботи та продемонстровані при цьому професійні якості студентці Кравченко Ганні Іванівні може бути виставлена оцінка «відмінно».

Директор

Підпис

ПІБ

Заступник директора

М.П.

з навчально-виховної роботи

Підпис

ПІБ



IV. ПОРАДИ ПЕДАГОГУ – ПОЧАТКІВЦЮ

1. Типові психолого - педагогічні ситуації

У роботі як шкільного вчителя, так і викладача будь-якого іншого навчального закладу часто виникають ситуації, які вимагають психологічно та педагогічно обґрунтованих дій з боку вчителя. Ось деякі з таких ситуацій, які, на наш погляд, є найбільш типовими. Ознайомтеся з ними та спробуйте знайти оптимальне рішення самостійно. Вам у цьому можуть допомогти наступні частини цього розділу посібника.

- Ви через якусь поважну причину спізнились на свій урок і відчуваєте, що клас до цього ставиться негативно. Які пояснення ви наведете?
- Останній урок... Пролунав дзвоник на заняття. Ви заходите в клас, а дехто з учнів продовжує їсти. З одного боку, їх можна зрозуміти, діти завжди хочуть їсти, а перерва лише 10 хвилин, та й черга у буфеті довга, але... Що ви будете робити?
- Ви входите до класу, а на дошці написані непристойності. Як ви відреагуєте на це?
- Ви ведете заняття з англійської мови. Раптом хтось із учнів питає у вас значення слова, якого ви не знаєте, може, й навмисно. Що ви зробите у цій незручній ситуації?
- Один із ваших учнів занадто часто пояснює пропуски занять та запізнення тим, що, нібито, захворіла старенька бабуса або ще хтось. Ви підозрюєте, що справа тут не в тому. Як ви вирішите цю проблему?
- У класі кращі учні завжди сидять за передніми партами, а позаду завжди розташовуються такі, що не бажають працювати, і такі, що не встигають. Як ви на це дивитесь?
- Ви викликаєте учня до дошки, а він відмовляється виходити. Ви наполягаєте, але він не виходить. Що ви будете робити в цій ситуації?
- На занятті з англійської мови ви декілька разів робите зауваження учневі, який не працює разом з усіма і заважає вам вести урок. Ви вимагаєте, щоб він вийшов з класу, але він поводить себе грубо й не виходить. Ваші дії.

- Під час уроку клас намагається переключити увагу вчителя на обговорення теми, яка не має ніякого стосунку до теми уроку. Якими будуть ваші дії?

- Протягом уроку на ваші запитання завжди готові відповідати ті самі учні, саме вони завжди тягнуть руки, бажаючи відповідати. Як ви поведетесь у такій ситуації?

- Серед учнів вашого класу є один, який безперервно навмисно провокує вас якимось чином: недоречними запитаннями, зауваженнями, зухвалими посмішками тощо. Як ви вирішите цю проблему?

- Один з ваших учнів занадто часто проситься вийти, і ви підозрюєте, що справа тут не тільки у проблемах зі здоров'ям. Як ви будете вирішувати цю проблему?

- На ваш урок без попередження приходить перевірка – комісія відділу освіти, директор школи, завідувач навчальної частини школи або керівник практики. Як ви будете працювати в такій ситуації?

- Як відомо, під час уроку учням забороняється користуватися мобільним телефоном. Як викладач ви суворо вимагаєте дотримання цього правила. Але раптом дзвонить ваша власна мобілка. Як ви вийдете з цієї прикрої ситуації?

- Серед учнів вашого класу – дитина ваших друзів, родичів або ваша власна. Як ви працюватимете з нею?

- Серед учнів вашого класу існує ворожнеча. Це вже призводить або може призвести до неприємностей, а наразі відчутно заважає вам працювати з цим класом. Як ви вирішите цю проблему?

- Ви задаєте домашнє завдання. Учні, як один, стверджують, що завдання надто велике, що й інші вчителі їм багато задали, а тут ще й ваше велике завдання. Що ви скажете у відповідь?

- Ви пояснюєте новий матеріал, але не вкладаєтесь у час. Лунає дзвоник на перерву, учні починають збиратися, не дослухавши вас. Що ви будете робити?

- Після дзвоника на перерву до вас підходить учень і починає питати про щось, що він не зрозумів на уроці. Ви маєте лише 10 хвилин, щоб підготуватися до наступного уроку, випити чаю та перейти до іншого класу. Що ви зробите?

- Батьки вашого учня не згодні з тими оцінками, що ви ставите. Вони впевнені, що він заслуговує на краще, а ви просто ставитеся до нього упереджено. Як ви будете розв'язувати цю проблему з батьками?

2. Ви – вчитель!

Декілька загальних зауважень. Навчання в школі, інституті або університеті може бути найкращим досвідом вашого життя. Набуття позитивного досвіду допомагає підтримати відчуття власної гідності та зменшити стрес, який часто супроводжує роботу. Якщо ви задоволені собою та своєю працею, ви можете допомогти іншим виявити свої найкращі риси. Тож:

- визнайте, що вчитель – одна з високоповажних та благородних професій у світі;
- вважайте себе особливим прикладом для інших;
- покажіть учням, що ви любите свою роботу, і вони полюблять свою – вони навчатимуться із задоволенням;
- безперервно поповнюйте свій запас знань; самі навчайтесь так же наполегливо, як ви маєте вчити інших;
- будьте впевнені і продуктивні – ці якості дуже надихають інших;
- ставтеся поважно та з любов'ю навіть до найпроблемнішого учня або студента – він згодом зрозуміє, що ви ставитеся із такою особливою увагою саме до нього, а не прирівнюєте його до всіх інших;
- завжди дружньо посміхайтесь – дозвольте учням відчути вашу турботу;
- зробіть так, щоб ваше навчальне приміщення відображало ваші особисті цінності, але обов'язково враховувало б і цінності ваших учнів;
- знайте: те, що ви даєте в навчанні, обов'язково повернеться до вас у найбільш неочікуваний спосіб. Це підтримає ваше відчуття гідності.

Залишайте особисті проблеми вдома! Учні, як і студенти, шукають у вчителів авторитет і силу, саме тому ви маєте залишати всі свої проблеми і турботи вдома. Якщо ви – те сильне плече, до якого учень міг би прихилитись, то він так і зробить. Але коли ви з'являєтесь у поганому настрої – це багатьох бентежить, засмучує і, таким чином, знеохочує.

Важливо завжди залишатися людиною – це допоможе вам краще розуміти своїх учнів. Якщо, припустимо, ви робите помилку, визнання вами цієї помилки буде прикладом для інших. Якщо з вами щось трапилось та ви хочете з кимось цим поділитися, це цілком природньо, адже ви лише людина. Але завжди дуже уважно ставтесь до того, чим саме ви хочете поділитися з учнями, особливо коли йдеться про ваше особисте життя: майте на увазі, що ви повинні побудувати такі відносини з учнями, які вас будуть влаштовувати у професійному плані.

Переконуйте своїх учнів і самих себе! Перше непорушне правило полягає в тому, що учні, як і студенти, завжди повинні знати, чого ви від них очікуєте. Скажімо, ви хочете, щоб увесь клас працював над правилами разом, тож повний список правил може бути вивішено на видному місці у класі як постійне нагадування.

Запропонуйте старшим учням підписати певну угоду: якщо вони не погоджуються зі встановленими правилами, вони можуть запропонувати свої варіанти правил. Скажіть, що ви будете працювати тільки з тими учнями, які хочуть вчитися – це створить робочу атмосферу і спонукатиме до роботи не згодних із загальними правилами. Якщо учні відчують ваше піклування та турботу, вони повернуть вам набагато більше. Щирість – це найкращий підхід.

Трапляється, що з різних причин учні досить довго знаходяться у поганому настрої, якому викладач має чинити опір. Тому завжди посміхайтесь та вітайтеся з учнями, навіть з такими, які вам чомусь не подобаються – це обов'язково спрацює на користь справі. Однак уникайте ситуацій, коли ви можете здатися або надто слабким, або надто жорстким.

Не осуджуйте учня! Існує багато прикладів, коли учні, які вважали себе зовсім безнадійними, досягли успіху завдяки турботливому ставленню й допомозі з боку вчителя. Ставлячись до учнів з повагою, терпінням і підбадьорюванням, вчитель може впоратися навіть із найнеуважнішими з них.

Щоб переконати учнів у необхідності добре вчитися, ви повинні запевнити їх, що пропонуєте ключ, який відкриє їм двері у світ. У такий спосіб ви зможете:

- надихнути їх на бажання вчитися;
- зробити навчання задоволенням, а не

нудною справою; ● дозволити їм побачити у вас не супротивника, а союзника; ● бути їхнім помічником, який відповідає за них, піклується про них та робить усе, щоб допомогти їм вчитися якнайкраще.

3. Взаємини між учителем та учнем

Як виховати повагу своїх учнів? Учні не обов'язково повинні любити вас і ваш предмет, але вони повинні вас поважати як учителя, і тоді вони будуть виконувати домашні завдання й добре поводитись. Ось декілька шляхів виховання поваги до вчителя, які повинні стати невід'ємною частиною ваших дій: ● покажіть захоплення своїм предметом і своєю професією. Ваше захоплення передасться учням; ● ваші навчальні матеріали й дії повинні стосуватися життя учнів. Якщо ви проводите заняття лише за підручником, не варто чекати від учнів надмірного захоплення; ● перш ніж перейти до наступної теми, переконайтесь, що учні зрозуміли попередній матеріал; ● під час спілкування намагайтесь встановити особистий контакт з учнем; ● покажіть, що ви не лише вчитель, а й особистість. Ви можете бути діловим і серйозним, коли треба, але маєте й почуття гумору; ● визнавайте свої помилки. Покажіть, що ви теж звичайна людина і можете випадково помилитись; ● забезпечуйте чистоту і порядок у класі, адже учні сприймають байдужість до порядку як байдужість до них самих; ● вдягайтесь відповідним чином. Якщо ви приходите на заняття у невідповідному, неохайному або брудному одязі, ви показуєте неповагу до учнів.

Як виховати самоповагу в учнях? Повага до себе виховує повагу до інших. Ви дасте учням впевненість, високу самооцінку і почуття самоповаги, якщо будете виконувати наступні поради: ● шукайте шляхи підвищення самооцінки учнів. Завдяки цьому учні самі бажатимуть гарно вчитися та добре поводитись на уроці; ● створюйте умови для самовираження. Надайте учням якомога більше можливостей висловлювати свою точку зору; ● надавайте сором'язливим учням можливість відчувати себе у безпеці. Вони розкриють свої здібності, якщо будуть впевнені, що над їхніми помилками не будуть сміятися; ● залучайте учнів до участі у класних та позакласних заходах. Доручіть їм такі

завдання, які вони в змозі виконати. Це покаже учням, що ви вірите в їх можливості, і вони самі будуть більше вірити в себе; ● допоможіть учням відчувати успіх. Знайдіть захоплення, у якому вони зможуть розвинути почуття досконалості. Доручіть їм розробити проект, у якому кожен з учнів покаже свої особливі здібності; ● вимагайте правильних відповідей. Час від часу ставте такі запитання, на які учень не зможе не відповісти. Це надасть йому впевненості у собі та стане запорукою поваги інших; ● стримуйте критику зі свого боку. Робіть наголос на позитивних моментах. Виправляючи учня, спершу знайдіть, за що його можна похвалити. Конструктивна критика дасть вражаючий результат.

Як сказати «ні» і не втратити повагу? При неправильній відповіді учня ви повинні скоріше не відхиляти її, а допомогти йому знайти правильний варіант. Слово «ні» на неправильну відповідь учня буде не таким вразливим, якщо ви будете більш тактовні. Такі відповіді, як «Це можливо, але не зовсім точно» або «Дуже близько, але не зовсім те», заохотять учнів до подальшої співпраці. Цей підхід покаже, що ви цінуєте зусилля учнів.

Коли ви повинні сказати «ні» на такі запитання, як «Можна мені вийти?» або ще щось, обов'язково поясніть причини своєї відмови швидко і без зайвих слів. Довгі пояснення учні не зрозуміють.

Практикуйте визнання та схвалення! Визнання та схвалення допомагають пробудити відчуття власної гідності у кожному з нас. Декілька порад можуть допомогти вам отримати власне відчуття гідності та викликати відчуття гідності в інших. ● Скажіть учням, що ви бажаєте їм успіху в навчанні. Якщо ви подивитесь на успіх своїх учнів як на підтвердження вашого власного успіху, ви швидше отримаєте відчуття вашої власної гідності. ● Посилуйте в учнях бажання вивчати запропоновану тему і при цьому підтримуйте в них впевненість у собі. ● Ставте будь-які запитання у м'якій формі – це покращує моральний стан учня. ● Ніколи не залишайте учня з невдачею – багатьох це бентежить, засмучує і, таким чином, знеохочує. ● Неодмінно знайдіть добрі слова для вашого колеги, керівника або учня, навіть для тих із них, які здаються вам неприємними. Дозвольте усій їхній

негативності відійти на задній план. ● Якщо учень дає позитивну оцінку іншому вчителю, обов'язково розкажіть про це вашому колезі. ● Ставтеся до інших так, як ви хотіли б, щоб ставились до вас. Ваше ставлення до учнів, батьків і колег із турботою та співчуттям віддячиться вам.

Створюйте дружню атмосферу в класі! Успішні вихователі керуються стародавньою мудрістю: «Кажі те, що маєш на увазі і май на увазі те, що кажеш, і ти не будеш підступним». Ось декілька порад, які допоможуть створити атмосферу взаємоповаги у класі: ● візьміть на себе відповідальність керувати класом – учням потрібні вимоги, правила і стандарти, яких треба дотримуватись, вони люблять послідовність у повсякденній роботі та постійне підпорядкування; ● поясніть учням, чому потрібно дотримуватись певних правил; ● переконайтесь, що учні розуміють, що ви від них вимагаєте – це допоможе уникнути непорозумінь; ● заздалегідь попередьте учнів про наслідки поганої поведінки; ● ставтеся позитивно до учнів, які поведуться належним чином, ставте їх у приклад іншим; ● слухайте учнів – покажіть, що ви чуєте їх і поважаєте їхню точку зору; ● відразу встановіть чіткі рамки: чітко дайте учням зрозуміти, до якої міри вони можуть поводитися за власним розсудом; ● не піддавайтесь на маніпуляції учнів, будьте дружніми, але не товаришуйте з ними; ● намагайтесь бути послідовним, але не жорстким, виправляйте, але не карайте.

Звертайтеся до почуття гордості учнів! Щоб заохотити учнів докладати більших зусиль до своєї роботи, ви можете звертатися до їх почуття гордості. Вам у цьому допоможуть такі висловлювання: ● Ти це можеш! ● Це нас не зупинить! ● Невже ти збираєшся все кинути через труднощі? ● Пам'ятаєш свій останній твір? Він був чудовий! ● Звичайно, ти це зможеш! Я знаю, що зможеш. ● Ти можеш краще! ● Доклавши трішки зусиль, ти можеш стати кращим у класі! ● Ти повинен пишатися своєю роботою! ● Покажи це батькам! Уявляєш, як вони зрадіють? ● Уяви, що ти відчуєш, коли закінчиш цю роботу?

Такі компліменти й звертання до емоцій учнів викличуть у них почуття поваги до самих себе й до вас.

4. Робота у класі

Як привернути увагу своїх учнів і втримати її? Ви можете привернути увагу учнів і втримати її протягом усього уроку, якщо ви встановите з ними контакт. Підвищити інтерес учнів до роботи на уроці допоможуть деякі поради:

- розпочинайте свій урок чимось мотивуючим; знайдіть і опишіть одну причину, чому запропонований матеріал варто розглядати; повертайтеся до цього протягом уроку; включіть це у підведення підсумків уроку;
- чітко формулюйте інструкції, переконайтесь, що кожен із учнів цілком розуміє вас;
- включіть у пояснення матеріалу жарти – це довше утримуватиме зацікавленість учнів;
- викладайте матеріал у запланованій послідовності;
- уникайте заплутаних пояснень, переривань, відступів, інакше ви втратите увагу класу;
- наведіть перелік своїх головних цілей на дошці – у цьому разі кожен із учнів буде знати завдання уроку. Це допоможе учням зрозуміти, навіщо треба вчити той чи інший матеріал.

Як бути зрозумілим? Трапляється, що викладач дає інструкції чи пояснення, які здаються йому цілком зрозумілими, хоча насправді такими не є. Деякі кроки допоможуть вам підвищити сприйняття:

- ретельно плануйте уроки; переконуйтеся, що ви визначили такі терміни виконання завдань, яких учні зможуть дотриматися;
- намагайтесь, щоб ілюстрації та приклади були короткими, до певної міри конкретними і враховували б попередні знання учнів;
- перевіряйте, чи засвоюють учні той матеріал, який ви подаєте; не чекайте контрольної роботи, щоб переконатись, що більша частина класу протягом кількох днів нічого не розуміла;
- пропонуйте учням повторювати ваші рекомендації – це дієвий спосіб перевірити рівень сприйняття й дізнатися, що саме потребує додаткового роз'яснення;
- щоразу зосереджуйтесь на одній думці, використовуйте повні речення, уникайте довгих, заплутаних речень із багатьма підрядними, що заважає більшості учнів слідувати за вашими

думками; ● намагайтесь бути щонайточнішим, обережно використовуйте такі неоднозначні слова, як «декілька», «деякі», «можливо» тощо.

Як підтримувати зосередженість? Однією з розповсюджених помилок учителя є відхилення від мети уроку. Учні втрачають зосередженість і починають погано поводитись, коли ви відходите від основної теми. Щоб запобігти цьому, організовуйте кожен урок з самого його початку. Якщо учневі потрібно загострити олівець або щось знайти, нехай він зробить це не під час пояснення матеріалу. Не дозволяйте ставити такі запитання, як: «Можна мені заточити олівець?», або: «Де словники?» під час пояснення – може виникнути плутанина й учні не зрозуміють, чого від них вимагають. Тримайте учнів «при справі» якомога довше. Ви попередите неслухняність, якщо будете ставити чіткі вимоги й слідкуватимете, щоб усі працювали.

Як давати вказівки? Дуже багато часу втрачається через зайві запитання учнів та скарги, що вони нібито не почули або не зрозуміли пояснень. Ви покращите своє уміння залучати клас до роботи, якщо навчитесь ставити чіткі вимоги.

Проаналізуйте, як ви подаєте вимоги. Чи достатньо голосно ви говорите? Чи не заважають сторонні звуки або дії? Чи не допомогли б вам візуальні опори, такі як карти, картки з завданнями або фотокопії? Чи не допомогло б повторення інструкцій вами або одним з ваших учнів? Ваші пояснення багатослівні? Надто короткі? Чи намагались ви «розігріти» учнів, виконуючи першу вправу разом із ними?

Як досягти мети? Досягнення мети полягає в тому, щоб змусити учнів бути уважними під час уроку. Недостатньо просто визначити вимоги до виконання завдань. Треба уважно стежити та перенаправляти поведінку учнів. Коли хтось із них починає відволікатись, це миттю поширюється на весь клас. Частина таких учнів діє навмисно і відкрито. Вони хочуть, щоб ви знали, що вони не налаштовані працювати.

Як досвідчений викладач заохочує учнів працювати? Успішні методи виявляються дуже простими. Тож: ● нагадуйте про наслідки: щоб попередити

намагання учня або студента привернути увагу до себе й перервати урок, заздалегідь домовтеся з класом, що така поведінка матиме певні наслідки; скажіть, що це не покарання, а що учневі лише доведеться виконати якесь додаткове завдання; ● запровадьте тайм-аут, знайдіть необразливе місце, куди можна відправити учня, щоб він нікому не заважав; для молодших школярів підходить віддалений куток класної кімнати, а для учнів середньої школи це може бути читальний зал або їдальня; ● дайте можливість обирати: скажіть учневі, що якщо він недоречно привертатиме до себе увагу, ви запропонуєте йому самому зробити свій вибір, наприклад: «Хлопці, або ви припиняєте розмови, або йдете у зону тайм-ауту. Тож вирішуйте, будь-ласка, самі, що вам робити»; ● висловлюйте занепокоєність: винний учень має знати, що, попри все, він вам небайдужий, згадайте про учня щось дійсно гарне і скажіть йому про це; ваші учні повинні знати, що вам не подобаються певні вчинки, а не люди; ● візьміть на себе зобов'язання: скажіть неслухняним учням, що ви їх не залишите в спокої, якщо вони не виправляться, і додайте відповідним тоном, що ви «захоплюєтесь» їхньою силою й рішучим намаганням нічого не робити.

Ці пропозиції допоможуть утримувати увагу учнів. Будьте наполегливим. Ніщо не замінить наполегливість, навіть талант. Ми знаємо талановитих учителів, які не в змозі домогтися уваги класу. Наполегливість і цілеспрямованість всесильні. Дотримуйтесь цих порад, і ви побачите результат.

5. Індивідуальна робота з учнями

Навчіться заохочувати учнів! Учні без особливих здібностей треба заохочувати. Вони мають відчувати, що в змозі навчатися. Існує безліч методів, які допоможуть цим учням встигати у навчанні. Ось деякі з них: ● переконайтесь, що учень розуміє тему уроку, створюйте такі навчальні ситуації, щоб навіть найслабші учні розуміли, чого ви від них очікуєте; ● учень повинен змагатися зі своїми власними досягненнями у попередній роботі, а не з будь-яким іншим учнем у класі; ● запевнюйте учня в його успіхах: якщо у нього не складається з якимось предметом, допоможіть йому досягти успіху в чомусь іншому – учень зі слабкими навичками письма може успішно виконати якусь усну вправу; ● зменшуйте

вимоги до завдань, щоб результат здавався більш успішним: поступово підвищуйте складність завдань та критерії, аж доки учень не досягне рівня інших учнів класу або потрібних стандартів.

Як залучити слабого учня до виконання навчального плану? Є декілька порад, які допоможуть вам побудувати спеціальний навчальний курс, що відповідав би потребам слабких учнів. Серед них такі:

- слід вибрати найголовніші області інформації та види навичок, які ви можете передати учням. Слід акцентувати увагу на цих видах та розглянути їх у такий спосіб, щоб забезпечити достатній обсяг знань;
- слід знайти цікавий матеріал і повільно його вивчати. Зараз існує багато навчальних матеріалів, які зацікавлять учнів. Не слід сприймати учнів як читачів «дитячих» книжок лише тому, що вони читають книжки, що відповідають їх рівню. Це може позбавити їх інтересу;
- слід пристосовувати навчальний матеріал для слабого учня до спеціального рівню вимог за допомогою скорочення речень та словникового запасу;
- слід надати учням додатковий час, щоб вони мали змогу завершити завдання. Це дасть їм відчуття успіху;
- слід використовувати аудіо- та відеоматеріали – вони мають більшу продуктивність, ніж друковані видання. Сучасні мультимедійні навчальні засоби забезпечать засвоєння великого обсягу інформації за малий проміжок часу та позбавлять необхідності багато читати.

Якими можуть бути індивідуальні завдання? Важливим методом навчання слабких учнів може бути об'єднання учнів у маленькі групи або, за необхідності, надання особистих підказок. Для цього слід прислухатися до наступних порад:

- працюйте з одним учнем біля дошки, тоді як решта класу працює над завданням. Час від часу працюйте так із кожним учнем, аж доки досягнете загальної співпраці у класі. Це також змусить слабого учня відчувати, що він успішно працює;
- сформууйте групи з трьох - чотирьох учнів, враховуючи рівень їх здібностей. Це надасть цим учням впевненості та рівнозначності;
- використовуйте рівневе навчання у маленьких групах, особливо якщо у школі є старшокласники, які змогли б працювати зі слабкими учнями;
- поговоріть із керівництвом школи про надання такої можливості.

Як зацікавити слабких учнів до навчання на уроці? Для учнів, які не мають достатніх початкових знань, важливо починати вивчення нового матеріалу з чогось вже пройденого. Дотримуйтесь конкретного матеріалу та уникайте абстрактних понять. Наводьте велику кількість прикладів із власного досвіду учнів. Частіше ставте запитання, щоб перевірити, чи вони розуміють вас, і підтримуйте їх думку. Постійно переконуйтеся, що учні слідкують за тим, що відбувається. Щоразу підводьте підсумок. Використовуйте власні різноманітні та цікаві методи роботи та заохочення.

Що робити, якщо учні виконують завдання досить недбало? Часто учнівські роботи бувають слабкими, незакінченими або неохайними і просто брудними. Це пояснюється тим, що учні замислюються над встановленими вимогами, засмучуються, якщо розуміють, що не мають здібностей їх виконати, і реагують на це, як можуть, наприклад, виконуючи їх недбало або залишаючи незакінченими. Тож почніть пропонувати такі класні та домашні завдання, які б відповідали їх рівню знань, але могли би бути виконані за стислий час. Така робота вимагає більшої уваги або може навіть виходити за межі уваги учнів. Обов'язково покажіть учням чийось завершену вдалу роботу як зразок. Покажіть кожному з учнів приклад, який він зможе використати як зразок. Перевіряйте роботи учнів уже на початковій стадії, щоб упевнитись у їхньому розумінні матеріалу.

6. Зв'язок між школою та сім'єю

Як налагодити зв'язок із сім'єю учня? У будь-якому навчальному закладі виникають ситуації, коли необхідно встановити та підтримувати контакт між учителем та батьками. Успішна співпраця навчального закладу із сім'єю учня залежить від уміння вчителя налагодити стосунки та отримати підтримку і повагу батьків.

Розпочинайте розмову з позитивного твердження – навіть якщо воно не стосується успіхів учня у навчанні. Батьки сприйматимуть вас як учителя, для якого їхня дитина не лише головний біль, а й дещо набагато важливіше.

У кожному учневі можна знайти принаймні одну позитивну рису, тому згадайте про його індивідуальні вміння, позашкільні успіхи або навіть зовнішність.

Далі можна перейти до обговорення тих сфер, у яких вам хотілося б побачити прогрес. Користуйтеся такими фразами: «Мені хотілося б побачити його успіх»; «Петро насправді дуже кмітливий і може вчитися краще»; «Ваш хлопець далеко піде, якщо почне працювати». Які питання ви б не обговорювали, головне, щоб ваш підхід був позитивним і конструктивним.

Більше розмовляйте з батьками успішних учнів. Багато вчителів відштовхують від себе батьків фразами «Вам не варто було приходити – Микола й так гарно вчиться. От якби всі так вчилися!». Батьки такого учня заслуговують на більше. Пригадайте якісь характерні риси дитини, особливу відповідь на уроці або якусь її успішну додаткову роботу. Батьки люблять, коли їхніх дітей хвалять, тому вони ставитимуться з повагою до всього, що ви кажете.

Як поліпшити спілкування? Зробити спілкування з батьками більш плідним допоможуть такі дії: ● використовуйте щоденник учня для двостороннього спілкування, нехай батьки ознайомляться з вашим повідомленням та підпишуть щоденник; ● пишіть батькам особисті записки або телефонуйте; ● не соромтесь сповіщати батьків про щось приємне, а не лише критикуйте; ● розробіть бланк листа, який ви зможете щоп'ятниці надсилати окремим учням додому: у такий спосіб ви зможете постійно повідомляти батьків про стан справ; ● складіть стислий план заходів і час від часу періодично розсилайте його: батьки цінують, коли їх тримають в курсі того, що відбувається або відбуватиметься у школі.

Як успішно провести батьківські збори? Батьківські збори стануть менш напруженими й більш продуктивними, якщо ви будете дотримуватися вже перевірених порад: ● ретельно плануйте збори, при собі майте навчальну програму й роботи учнів; ● перш ніж розпочинати, зупиніться і зачекайте, доки батьки не влаштуються якнайзручніше; ● під час розмови сідайте поруч з батьками, намагайтесь не сидіти за своїм столом, адже він може стати бар'єром

для спілкування; ● подякуйте батькам за те, що вони прийшли: нехай батьки почувають себе рівними співучасниками бесіди; ● заохочуйте батьків до відвертої розмови, уважно слухайте їх і не перебивайте; ● не пишіть під час розмови: батьки мають бачити, що ваш підхід не є формальним; ● закінчіть зустріч стислим підбиттям підсумків спілкування: батьки мають піти з розумінням того, про що йшлося.

Як завоювати авторитет у батьків? Розмову з батьками треба вести так, щоб навіть «важкодоступні» батьки об'єктивно побачили ситуацію. Ось деякі поради, що виявились ефективними. ● Підготуйтеся. Ви повинні знати як сильні, так і слабкі сторони учня. Батьки не сприймають бесіду щодо їхньої дитини із недосвідченим у справах вчителем. ● На початку бесіди підкресліть, що ви зацікавлені у співпраці дорослих, які бажають допомогти учневі. ● Не починайте бесіду з переліку скарг. Ви втратите прихильність батьків. ● Вислухайте та підтримайте батьків. Покажіть, що ви раді їх бачити. Не дивіться вбік, на годинник тощо, коли вони говорять. ● Не розмовляйте професійною мовою. Це може створити бар'єр у спілкуванні. ● Вказуйте на конкретні речі про роботу, навчання або особливості поведінки учня. ● Розповідайте про те, що учень робить, а не про те, який він є. ● Описуйте випадки поганої поведінки учня як вчинки або дії, а не як його особистісні недоліки. ● Ставте тільки такі запитання, що стосуються певної проблеми. Не створюйте враження, що ви втручаєтесь не в свої справи. ● Не варто розповідати про свою обізнаність у вихованні. Батьки приходять до школи, щоб поговорити про свою дитину, а не поговорити взагалі. ● Домовтесь про наступну зустріч. Висловіть сподівання, що вона буде плідною.

Як вирішувати складні ситуації? Іноді вчителів доводиться зустрічатися з батьками через якісь складні ситуації. Це може бути якась проблема у сім'ї учня, упереджене або навіть вороже ставлення батьків до вчителя чи до школи тощо. Подолати це допоможуть вже перевірені підходи: ● дайте батькам можливість виражати свої емоції; ● покажіть батькам незаперечні аргументи вашої позиції, як то контрольні роботи учня, класний

журнал, домашні завдання тощо; ● сліdkуйте, щоб бесіда стосувалась тільки цього учня, уникайте порівнянь з рідними братом чи сестрою або з іншими учнями; ● зробіть наголос на співпраці між школою та сім'єю в інтересах учня; ● не зосереджуйтесь лише на конкретних проблемах, висловіть свої сподівання на успіх учня у майбутньому; ● будьте позитивним, робіть наголос на гарних рисах учня, не зупиняйтесь лише на його недоліках; ● рухайтесь повільно, наводьте докази поступово, а найнеприємніший залиште для фіналу розмови – це дасть батькам змогу побачити повну картину; ● розробіть план поліпшення успіхів учня, висловіть сподівання, що батьки готові до співпраці в інтересах успіхів дитини, подякуйте батькам за візит.

Що робити з батьками, які ігнорують зусилля вчителя налагодити спілкування? Не здавайтесь! Застосуйте всю свою енергію і заручіться підтримкою колег, щоб переконати батьків. Можливо, у родині є хворі. Порадьтеся з керівництвом школи. Запропонуйте допомогу шкільної медсестри. Якщо йдеться про іншомовних учнів, розгляньте можливість мовної проблеми і знову ж таки порадьтеся з керівництвом. Порадьтеся з учителями брата або сестри учня, якщо вони вчать у цій школі.

Яким чином можна розповідати про недоліки учня і водночас зберігати спокій батьків та рівновагу у розмові? Дійсно, деякі батьки обирають позицію захисту, коли їм кажуть щось негативне про їхніх дітей. Тож дайте батькам зрозуміти, що ви з ними «по один бік барикади» і що бажаєте учневі тільки найкращого. Допоможіть батькам «зберегти обличчя». Нагадайте, що подібні труднощі доводиться долати багатьом батькам і що ви готові допомогти їм та їхнім дітям.

Виконання цих порад допоможе вам відчути задоволення від своєї професії.

У вас зросте відчуття власної гідності, а позитивність, як відомо, – це запорука щастя. Тому, коли хто-небудь запитає вас, що є секретом вашого щастя, ви зможете з гордістю сказати: «Я – вчитель!».

7. Teacher's Statement of Principles

To be taken daily and gaily

1. We teach foreign languages because we want our students to MASTER them the way and to the extent we once mastered them, and ABOVE that extent. We want them to freely express what, and MORE than, we can express. We want them to become confident in their abilities and never to have inferiority complexes as to their brain or memory power, or any other. WE WANT THEM TO NEVER BE AT A LOSS IN ANY SITUATIONS INVOLVING LANGUAGE.

2. WE HAVE CLEAR AND MEASURABLE TARGETS. We know exactly what our students are to be able to do by the end of the period, by the end of the module and towards the end of the semester. We compare them against other teachers' and assess their performance. WE ARE NEVER SATISFIED - THEY ARE GREAT, BUT COULD BE BETTER.

3. We realize that our students are busy adults and cannot allocate too much time, if any at all, to home assignments. We therefore intensify our lessons as much as possible. EVERY MINUTE IS TEACHING SOMETHING, for every minute is precious and has been paid for. We learn to time manage efficiently.

4. We LOVE ALL our students. We LOVE the stupid ones, the arrogant ones, the shy ones, the disagreeable ones and the queer ones. We never moan – we see challenges to handle. We constantly praise and overpraise for the slightest achievements.

5. We are ALWAYS GOOD-HUMOURED. Ones we step over the classroom threshold we leave all our troubles behind the door and wear big great smiles upon our faces. We are ENTHUSIASTIC and VIVACIOUS, RAPID and MOBILE, CAREFUL and SUPPORTIVE. We are never reserved, but are ARTISTIC. We sing and dance and gesticulate and make faces and are never embarrassed. We react quickly, respond immediately, hear everybody and improvise on the spot.

6. We are MOTHERS and FATHERS and FRIENDS and COUNCELLORS and GUIDES all in one. We are made of flesh and bone, so we may get angry or take offense when students are disruptive. But we are quick to pull ourselves together and

turn the situation positive. WE ARE NOT SERVANTS, WE ARE GURUS.

7. We realize that there's still a great deal for us to learn. We spend NO WEEK WITHOUT A NEW BOOK and NO DAY WITHOUT SOMETHING FRESH TO TRY or discover. We are IMPLACABLE to ourselves for language mistakes and vocabulary shortages and spend no day without learning the language. We NEVER say «it's excusable not to know something» - IT IS NOT!

8. There are no bad students – there is LACK OF MOTIVATION AND POOR METHODS. To handle the first, we MOTIVATE. To cope with the latter, we MASTER EFFICIENT TECHNIQUES. We never moan – we face and deal with challenges. Another teacher might be able to achieve success with that weak student – why not ME?

9. WE LOVE THE LANGUAGE AND SHOW IT on every occasion. We light up students the very moment we come in and keep them burning. THEY WILL LOVE it too, otherwise we are poor teachers. We make EVERY lesson ENJOYABLE and any dull text EXCITING. We remember – NO ENJOYMENT, NO LEARNING.

10. WE ARE AMBITIOUS. Being just good is too little. Being excellent is the target on the way to being perfect. We are CONTRIBUTORS. The more we give, the more we obtain. Teaching is OUR LIFE, but we are much more than teachers, so we travel, translate, try out new courses and participate in seminars, go to theaters, read books, have hobbies and LIVE NO MINUTE WITHOUT PERSONAL DEVELOPMENT in whatever way possible. ALL IN ALL? We love what we do and know where we are going to – LIFE'S STUNNINGLY EXCITING!!!



V. CLASSROOM ENGLISH

Classroom English to be used by the teacher

Beginning the lesson

Good morning, everybody!
Good morning, children!
Good afternoon, boys and girls!
Hallo, everybody! (*very informal*).
I hope you are feeling well today.
Who is on duty today?
Is everybody present?
Is there anyone missing/ absent today?
Who is missing/ absent today?
I wonder what's wrong with them?
Do you know why they aren't at school?



Oh, Ann, so you are back at school.

Why have you been absent?

Why were you absent yesterday?

How are you feeling today?

Have you got a doctor's note?

Meeting the class for the first time

Good afternoon. I am your new English teacher.
I'll be teaching you English from today.
I'd better introduce myself. My name is ...
We'll be having English twice/three times a week.
We'll be using ... (*the name of the textbook*).
Now I'd like you to give me your names.

Bringing the class to order

Quiet, please.

Will you be quiet, please?

May I have your attention, please?

Quiet, please. I haven't finished, there's more.

Will you go and sit down in your place, Petro?

I'm waiting for you to be quiet.

We won't start until everyone is quiet.

Do you need a personal invitation, Ann?

Come on, settle down.

If we waste any more time now, I'll keep you in after the lesson.

If we waste any more time now, I'll give you extra homework.

Getting down to work

Let's start our lesson now, shall we?

Now let's get down to some work.

Get ready for the lesson,

It is time to start now.

Now let's begin / start.

Latecomers

Why are you late?

What have you been doing?

Try not to be late next time.

Your alarm clock didn't go off?

What do you say when you are late?

What's your excuse? Did you oversleep?



Checking homework

What did you have to do for homework?

What did I give you for homework?

Have you all done your homework?

Who hasn't done the homework?

Why haven't you done your homework?

That's a poor excuse.

Why didn't you ask somebody in the class what you had to do?

Let's go over/through this exercise together.

You'll have to do a bit of extra work to catch up.

You'll have to try and catch up.

Blackboard work



Come out to the blackboard.
Come and stand by the
blackboard.
Go up to the blackboard, will
you?
Will you go and fetch some
chalk, please?
Come out and write the
correct answer.
Who hasn't been at the
blackboard yet?

Divide the blackboard into two halves.

Draw a line down in the middle of the board.

Rub out the wrong word.

Rub it out and write it all again.

Stand to one side.

Step aside so that the class can see what you have written.

Move back a little, we can't see the board.

Let the others see what you have written on the board.

Now let's all read the words from the board.

Reading

Take out your books.

You'll have to have one book
between two.

Open your books at page 32
and look at the text on this
page.

Let's move on to page 33.

Iryna, will you go on reading
from where Lyuda left off?

Now turn back to the previous
page.

Let's take turns reading. /Read in turn.

There's no need to hurry. / Take your time.



Put some expression into your reading.
Could you read it more clearly, please?

You mispronounced the word.

You are next, Sasha.

Oral work

Tell us what you know about...

Today we are going to talk about...

Be ready to talk over the following points.

Who has any more questions on the topic?

Well, what do you think about...?

I didn't quite catch what you said.

Speak up. We can't hear you.

Why do you say that?

Do you agree with ...?



Group and pair work

Now we shall do some group work.

Divide/split into two groups.

Work in threes/fours/fives.

Work in groups of five.

Discuss the advantages and disadvantages of ...

Tell us what your group talked about.

Tell the class what you talked about with your partner.

Let me explain what I want you to do.

Ask me for help with vocabulary if you need to.

Work/ Practise in pairs.

Make up your own dialogues in pairs.

I want to practice these dialogues in pairs.

Divide/Split into pairs and discuss/talk about ...

Now we shall do it in pairs.

Divide into pairs and work out some ideas on each of these topics.

In pairs, take up a conversation following the pattern on the blackboard.

Vocabulary work

We'll have a look at the new words.
First, I want to make sure you know the meaning of these words.
Are there any words you don't know the Russian for?
Are there any words in the sentence you did not understand?
What is a synonym for...?
Give a synonym for ...
What's the opposite of the word ...?



Translation and grammar

It's time we corrected the translation you did for homework.
Have you all got the same?
Has anybody got something different?
Did anyone translate it differently?
May I now hear your version?
How can we improve the sentence?
Can anyone give a better translation?
Last time we revised the use of the continuous tenses.
You don't seem to understand the difference between
You need to revise this grammar rule.
Supply an example of the Present Continuous in a sentence of your own.
You make a great many mistakes in the use of the article.
For your homework would you translate exercise 5 on page 34?

Written work

Before you begin, I want you to say what you are going to write.
Insert a missing word in each line.
Use the following words to fill in the blanks in the story.
Listen to the tape and complete this text with the missing words.
Put one of the words/phrases below in the gaps.
Make up sentences of your own with the following words.
Don't forget to write neatly and clearly.

I'll give you your tests back today, but first I'll go over some mistakes.
 Don't forget to put capital letters where needed.
 Will you pass the papers down to the back
 of the classroom.
 For homework, not now, will you write this
 out again neatly and give your papers to
 me next lesson?



Test writing

Well, get your exercise-books out for the
 test.

Any questions before you begin?
 Who has a spare pen to lend her?

Please, leave a wide margin on the right -hand side of your page.
 Please, put your names and form at the top of the page.

Do you understand what you have to do?
 Settle down, begin writing.

Keep your eyes on your own work. I won't tolerate copying.
 Could you, please, pass your exercise-books to the front?

Please, give/ hand your exercise-books in.
 Will you collect the exercise-books, please?

Leave your exercise-books on my desk as you go out.

Expressing agreement

Well done!
 I quite agree./ That's true. / Quite so!
 That's just what I think.
 I think you are absolutely right.
 Yes, that sounds a good idea.

Doubt, disagreement

You may be right, but...
 Well, that depends.
 Do you really think so?
 I disagree.
 I don't agree at all.
 On the contrary. / Definitely not.



Approval and disapproval

A. With someone's written work

That was a very good piece of work./ Excellent work.

Why don't you produce work like this every time?

You see what you can do when you really try. / Very well done

This is an untidy and careless work. Please, do it again.

Not your best work./ You must take an effort to improve your writing.

Careless. / Could do better. / Your writing is not legible.

B. With someone's oral answer

Good. / Fine. / Very well done.

That was a good attempt.

I am pleased with your work.

Keep it up. (Трацной так і далі).

Well tried. (Непогано
попрацював). / Much better.

You should think a little more
before you speak, then you
wouldn't make so many mistakes.

You need more practice.

You shouldn't be so shy. Try and speak more distinctly.



The lesson is over



How long have we got till the bell goes?

How long till the bell?

We have a couple of minutes left.

I'm afraid it's time to stop.

We'll finish for today.

Has the bell gone?

That's the bell. Time to stop.

Wait a minute.

Just a moment, please. I have something
to tell you before you go.

All right. That's all for today.

Right. You may/can go.

Good-bye, boys and girls. See you again on Monday.

Good-bye, everyone. See you all tomorrow.

See you later after the break.

Classroom English to be used by the pupils.

If a pupil is late:

1. I am sorry, I am late, but I missed my bus.
2. The bus was full.
3. My alarm-clock didn't go off.
4. I didn't hear my alarm-clock.
5. I forgot my homework and had to go back for it.
6. I'm sorry, I didn't feel well this morning. I had a dreadful headache (for somebody who arrived some several lessons late).
7. My mother wasn't well this morning.

SITUATIONAL DIALOGUES

1. P: I am sorry, I am late, but all the buses were full this morning.
T: That's all right, Sashko. Go and sit down.
2. P: I am sorry, I am late, but all the buses were full this morning.
T: (who is more doubtful about this pupil) It's funny how everyone else always manages.
3. P: I am sorry I am late, but the bus was full.
T: I wonder why it should be anymore full this morning than on any other day.
4. P: I am sorry, I am late. My alarm-clock didn't go off.
T: Did all the rest of your family oversleep too?
5. P: I am sorry, I am late, but my mother wasn't well this morning.
T: Hope she is feeling better. Next time, perhaps, she might give you a note.

Before a test:

1. I haven't got my exercise-book. Can I do it on a piece of paper?
2. My pen has run out. Can someone lend me one?
3. I've run out of blue ink. Can I write in a different colour?

4. You are not going to take the marks in, are you?
5. We can't do the test. You didn't warn us. You said the dictation was going to be next week!

SITUATIONAL DIALOGUES

1. P: I haven't got my exercise-book. Can I do it on a piece of paper?
T: And where is your exercise-book?
2. P: My pen has run out. Can someone lend me one?
T: Here you can have mine.
3. P: I've run out of blue ink. Can I write in a different colour?
T: Has anyone got any blue ink to lend her?
4. T: Right, close your books. I'm going to give you a dictation on the chapter we've just done.
P: You are not going to take the marks in, are you?
T: Yes, I am. So listen very carefully.
5. T: I'm going to give you a few sentences on the Perfect Tense to translate.
P: We can't do the test. You didn't warn us.
T: You should know the Perfect Tense by now. We've been doing it all week.

During a dictation:

1. Not so quick, Olha Petrivna. I haven't finished the last bit.
2. Could you say that again, please?
3. What did you say, Olena Ivanivna? I didn't hear you.
4. Is that a new sentence?
5. Was that a full stop?
6. Can you read it through again, please? I didn't catch it.
7. Please, Oksana Fedorivna. I missed the beginning.
8. Wait, I missed that.

9. Oh, Just a minute! I haven't finished it yet.
10. Can I read it through again?
11. Mine is rather untidy. Can I copy it out again?

SITUATIONAL DIALOGUES

1. P: Not so quick, Olha Petrivna. I haven't finished the last bit.
T: Oh, come on, Vasyl. We'll never finish at this rate.
2. P: Could you say that again?
T: I am not supposed to repeat it more than three times, you know. You have to get used to understanding it straight away.
3. T: I'll now read the passage through again.
P: Could you read more slowly? I missed out a few words.
4. T: Now look over (check) your work yourself.
P: Could you read the beginning through again? I didn't get it.
5. T: Hand in your work, please.
P: Mine is rather untidy. Can I write it out again?
T: Leave it. You'll only make things worse.
6. T: Come on, Petro. Hurry up and give me your work.
P: Just a minute. I haven't finished checking it through.
T: If you haven't found the mistakes by now you never will.
7. T: That's all. I'm taking it in.
P: I've nearly finished. Just a couple more words.

When they are discussing homework:

1. What have we got for homework today, Iryna Mykolaivna?
2. What's our homework today?
3. We've already done that exercise.
4. Have we got to learn it off by heart?

5. Do we have to write it?
6. Is it to be written?
7. Do we have to do it in writing?
8. We've got piles of homework already.
9. We can't do it all. It takes me ages to do exercises.

SITUATIONAL DIALOGUES

1. P: What have we got for homework today?

T: I'll tell you at the end of the lesson.

2. P: What's our homework today?

T: I've already told you. Find out from your neighbour.

3. P: We've already done that exercise.

T: Oh, yes, so you have. Do the next one.

4. P: We've already read Chapter 9.

T: Yes, you have, but you did it so badly, I'd like you to do it again.

5. P: Have we got to learn it by heart?

T: No, I just want you to know the contents.

6. T: For tomorrow do exercises 13 and 14 on page 15.

P: Do we have to write it?

T: Exercise 13 is to be done in writing, but exercise 15 you can prepare orally.

7. P: We've got piles of homework already. We've got geography, physics and a test in maths.

T: Well, I'm sorry but I'm not responsible for what other teachers set you for homework. You must complain to them if they give you too much.

If they haven't done their homework:

1. Please, Leonid Vasylovych, I haven't done my homework.
2. I didn't manage to read the text last night. I left my book at school.
3. I've left my homework at home.
4. I haven't done my homework. I didn't understand it. '
5. I didn't feel well last night, so I didn't do my homework.
6. I'm sorry. I didn't manage to do my homework.
7. I'm sorry, but we went out last night and I didn't have time to do my homework.
8. I'm sorry, we had so much homework last night, that I didn't have time to do yours.

SITUATIONAL DIALOGUES

1. P: Please, Serhii Hrygorovych, I haven't done my homework. I couldn't understand it.
T: Let me see your book. Did you try at least?
P: Yes, sir, I did try.
T: It doesn't look as though you tried very hard.
2. T: Where is your homework, Petro?
P: Please, sir. I've left mine at home.
T: What is it doing at home?
3. P: I've left my homework at home.
T: That's about the sixth time this term you've failed to hand in your homework. I want you to hand it in to me personally tomorrow.
4. P: I'm sorry. I didn't manage to do my homework.
T: All right, Vasyl. Hand it in to me with text week's homework.
5. P: I didn't feel well last night, so I didn't do my homework.
T: (if it's a recurrent case). You always seem to be perfectly healthy at school. In future when this happens, I'd appreciate if you'd bring a note from your parents or else I won't accept this excuse.

* * *

Typical errors in English teachers' speech

Висловлювання українською	Правильний варіант англійською	Типовий помилковий варіант
Добрий день, діти!	Good morning, boys and girls! <i>Or:</i> Good afternoon, everybody! <i>Or:</i> Hello, Form 6! (<i>very informal</i>)	How do you do?(<i>only used when one is introduced to a stranger.</i>)
Сідайте.	Sit down, everybody. <i>Or:</i> Take your places.	Be seated. <i>Or:</i> Take a seat. (<i>«Sit down» is the most usual form. It can be used when the pupil is standing at his desk or after he has finished writing on the blackboard.</i>)
Де ти зазвичай сидиш?	Where do you usually sit? <i>Or:</i> Which is your desk?	Where is your regular place?
Пересядь на своє місце.	(Go and) sit in your own place, please.	Move to your proper place.
Поміняйся місцями з сусідом.	Will you change places with the boy(girl) next to you?	Change your places with your neighbour. <i>Or:</i> Exchange your places with your neighbour.
Тихіше!	Quieten down, please! <i>Or:</i> Don't be so noisy! <i>Or:</i> Don't make so much noise! <i>Or:</i> Quiet, please!	Don't be noisy.
Зробімо переклик.	Let's call the register.	Let's call the roll.
Піднімайтеся, коли я називатиму ваше прізвище.	Please stand up as I call (out) your names.	Rise as I call out your names.
Скільки відсутніх?	How many people are absent?	How many persons are absent?
Повторімо цей звук.	Let's work again on this sound. <i>Or:</i> Let's do some more work on this sound.	Let's revise this sound.
Тепер послушайте, як я вимовляю цей звук.	Now I want you to listen to how I pronounce this sound.	I want you to listen how I pronounce this sound.

Ти маєш попрацювати над цим звуком удома.	You must practice this sound at home.	You must train this sound at home. <i>(«to train» means to give teaching or practice to a child, a soldier or an animal in order to improve efficiency or physical condition, e.g. They trained their children to use good manners.)</i>
Сьогоднішній урок ми присвяtimo підготовці до контрольної.	We'll spend today's lesson preparing for a test.	We'll devote the lesson to preparation for a test. <i>(«to devote» is too elevated in a classroom situation)</i>
Почнемо з повторення пройденого матеріалу.	Let's revise the material we've done so far/this term/this year. <i>Or:</i> Let's go over the material we discussed at/in the last lesson/last week/month.	Let's revise the past material.
Йди відповідати.	Will you come (out) to the front?	Come to the blackboard. <i>(This is used when the teacher wants the pupil to write something on the blackboard.)</i>
Можна сказати...?	Can you say...?	Is it possible to say...?
А так можна сказати?	Can you say that/it like that?'	Can you say so?
Як ти вважаєш?	What do you think?	How do you think?
Чому ти не відповідаєш?	Why don't you answer?	Why are you silent?
Не підказуй!	Don't tell him' the answer! <i>Or:</i> No whispering the answer! <i>Or:</i> Don't help him!	Don't prompt!
Ні, це неправильно.	No, that isn't quite right. <i>Or:</i> You've got it wrong. <i>Or:</i> You're wrong.	You are mistaken.
Мені здається, ти не знаєш цього правила.	I don't think/believe you know this rule. <i>Or:</i> It seems to me you don't know this rule.	To my mind you don't know this rule.
Ти це сказав навмання.	You've said it without thinking.	You've said it at random.
Я знижу тобі оцінку.	I'll give you a lower mark.	I'll lower your mark.

Я ставлю тобі «відмінно».	I'll give you (a) five.	I'll put you a five.
Перейдемо до читання тексту.	Let's move on/go on to the reading of the text.	Let's pass on/pass over to the reading of the text.
Дістаньте книги.	Will you get out/take out your books? <i>Or:</i> Get/take your books out, please.	Put out your books. (<i>«to put out a book» means «выставит книгу» the way English people put out milk bottles before going to bed</i>)
Читай з однієї книги з Борисом.	Can you share the book with Boris? <i>Or:</i> Please, share your book with Boris. <i>Or:</i> Share Boris' book with him, will you?	Use the same book with Boris. <i>Or:</i> Use one book with Boris.
Читайте на сторінці 19.	Read page 19.	Read on page 19.
Читайте текст до сторінки 20.	Read the text up to page 20.	Read the text till page 20.
Він читатиме, а ви слідкуйте у своїх книгах.	Follow in your books while he is reading.	Follow his reading. <i>Or:</i> Follow him.
Подивіться у свої книги.	Look at your books.	Look into your books.
Перегорніть сторінку.	Turn over (the page).	Turn the page.
Слухайте уважно.	Listen carefully.	Listen attentively. (<i>«attentively» is used in descriptions, and «carefully» - in the imperative.</i>)
Будьте уважними. Не відволікайтесь.	Pay attention, will you?	Be attentive.
Читай швидше.	Could you read a little faster? <i>Or:</i> Will you go a bit more quickly?	Be quick! Quickly!
Ти маєш читати вголос щодня.	You must/should try to read aloud every day.	It is necessary that you read aloud every day.
Приберіть книги.	Put your books away. <i>Or:</i> Put away your books.	Hide your books.
Учитель, стоячи біля дошки, звертається до учня: Йди до дошки.	Will you come (out) to the blackboard? <i>Or:</i> Come (out) to the blackboard, please.	Go to the blackboard.
Принеси крейду.	Will you go and fetch/get some chalk?	Bring some chalk.

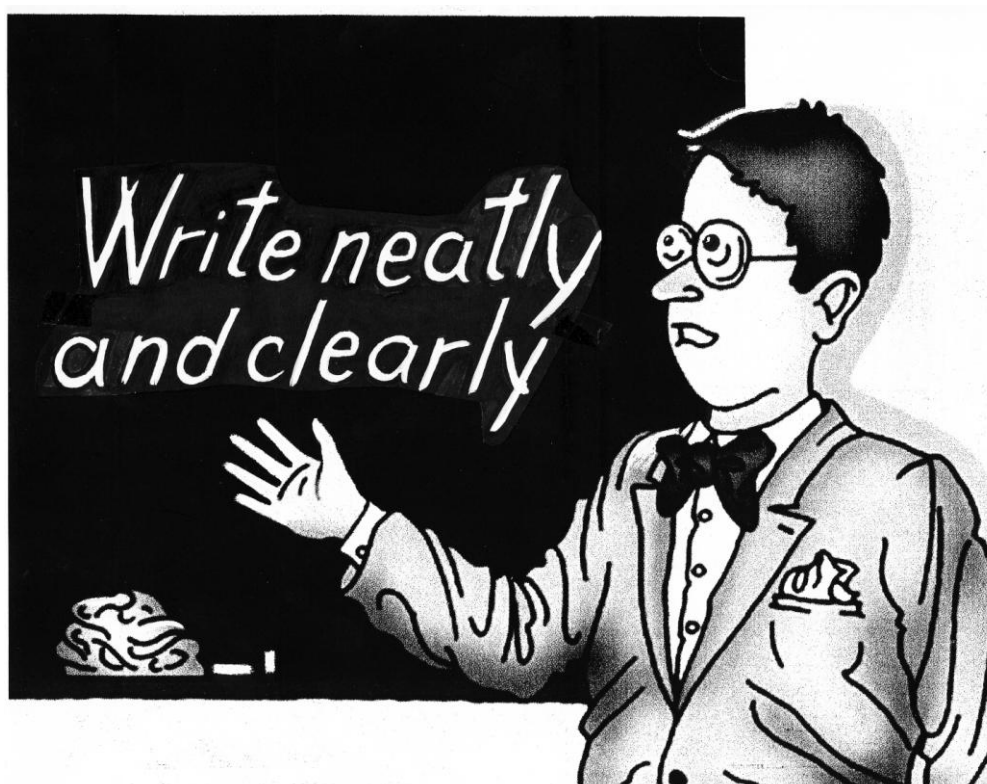
Дивіться, що він пише на дошці.	Look at/Pay attention to what he is writing on the blackboard.	Watch the blackboard.
Відійди у бік, будь ласка.	Will you stand/move/step to one side? <i>Or:</i> Could you stand/move/step to one side, please?	Step aside. (<i>This word combination is used addressing someone blocking the way.</i>)
Ти бачиш, де у тебе помилка?	Do you/Can you see your mistake?	Do you realize your mistake? (<i>This phrase can be used with regard to mistaken judgement, bad behaviour, not with regard to grammatical mistakes, wrong tense, etc.</i>)
Підніміть руки.	Put up your hands.	Raise your hands.
Не всі разом. По одному.	Don't all answer at once. One at a time.	One by one.
Опустіть руки.	Put your hands down.	Lower your hands.
Зітри це слово.	Rub off/out this word.	Clean out this word.
Ти у крейді.	You've got some chalk on you (on your sleeve, etc.).	You are in chalk.
Розгорніть зошити.	Open your exercise-books, please.	Open your notebooks. <i>Or:</i> Open your copybooks.
Ти забув зошит удома?	Have you left your exercise-book at home?	Have you forgotten your exercise-book at home? ⁷
У нього закінчився зошит.	His exercise-book is full up. <i>Or:</i> He's finished his exercise-book. <i>Or:</i> He's come to the end of his exercise-book.	His exercise-book is over/ finished.
У кого є зайвий зошит?	Who has a spare exercise-book (to give him)?	Who has an extra exercise-book?
Пиши акуратно.	Can you try and write tidily/neatly?	Write accurately.
Пронумеруйте свої речення.	Number your sentences.	Numerate your sentences.
Дотримуйтесь правильного порядку слів.	Don't forget the word order. <i>Or:</i> Careful with the word order.	Observe the word order.
Ви вже виконали цю вправу?	Have you done the exercise yet?	Have you already done the exercise?

Не списуйте!	No copying/cheating	Don't crib from each other.
Зберіть зошити.	Will you collect the exercise-books, please?	
Роздайте зошити.	Can you give out the exercise-books, please?	Distribute the exercise-books.
Проаналізуймо ваші помилки.	Let's go over your mistakes. <i>Or:</i> Let's look at your mistakes.	Let's analyze your mistakes.
Це груба помилка.	That was a bad/serious mistake.	That was a rough mistake.
Придумайте назву до оповідання.	Can you give this story a title? <i>Or:</i> Can you think up/think of a title for the story?	Can you name the story? (<i>«To name the story» is to say what the name of the story already is and it can't be used to mean «think up a title for the story»</i>)
Переказуйте близько до тексту.	Keep as close to the original as you can, please.	Retell the text close to the original.
Розіграймо цей діалог.	Let's act (out) the dialogue.	Let's dramatize the dialogue.
Ти будеш Містер Браун.	Will you take / act / play / read the part of Mr. Brown? <i>Or:</i> You are going to be Mr. Brown.	Act for Mr. Brown.
А тепер поміняйтесь ролями.	And now change/reverse roles. <i>Or:</i> Swap over, will you?	Exchange roles.
Хто хоче прочитати вірш напам'ять? Спочатку прочитай заголовок. Читай виразно. Голосніше. Я не чую. А зараз усі разом. Допоможіть мені повісити цей малюнок. Ти сказав, що цей будинок — школа. Доведи це.	Who wants to recite a poem (by heart)? Read the title first, will you? Read it with a bit of feeling. <i>Or:</i> Put some expression into it. Louder, please. I can't hear. And now all together. Will you help me put up the picture? You said that this building is a school. What makes you think so?	Who wants to read a poem by heart? At first read the title. Read it with expression. I don't hear. And now in chorus. Help me to hang the picture. Prove it.

Чому ти так вважаєш?	<i>Or:</i> What is your reason for thinking so?	
Якщо ви принесли малюнки з дому, підніміть їх. Зніміть малюнок.	If you've brought any pictures from home, hold them up. Will you take the picture down?	... put them up. <i>Or:</i> ... raise them. Take off the picture.
Поставте стілець на місце. Зіграймо в нашу гру.	Please put the chair back in its place. Let's play our game.	Put the chair in place. Let's play in our game.
Вишикуйтесь у ряд.	Form a row. <i>Or:</i> Form a line.	Build a row.
Візьміться за руки. Запишіть домашнє завдання.	Hold hands. I want you to write down your homework.	Take your hands. Write down your home task/home assignment.
Прочитайте уривок на сторінці 3 до кінця. Поставте 10 запитань до тексту. Напишіть відповіді на запитання. Виконайте вправу 3 письмово.	Read the passage on page 3 right to the end. Ask 10 questions on / about the text. Write answers to the questions. Do Exercise 3 in writing. <i>Or:</i> Exercise 3 is to be written.	Read the extract on page 3 right to the end. Put 10 questions to the text. Write answers on the questions. Do Exercise 3 in a written form.
Виконайте вправу 8 на сторінці 87.	Do Exercise 8 on page 87.	Do Exercise 8 at page 87.
Випишіть незнайомі слова.	Write out the new' words.	Write out the unknown/unfamiliar words.
Знайдіть нові слова в словнику у кінці книги.	Look up the new words in the vocabulary at the back of the book.	Look up the new words in the vocabulary at the end of the book.
Закінчіть вправу 10 вдома.	Will you finish off Exercise 10 at home?	Do Exercise 10 to the end at home.
Постарайтеся виконати це завдання самостійно.	Try and do your homework by yourself/on your own.	Try to do it alone. <i>Or:</i> Try to do your homework independently.
Завершіть цю роботу до понеділка.	I want you to finish the work by Monday.	I want you to finish the work till Monday.
Зберіть свої речі.	Get your things together. <i>Or:</i> Collect your things	Pack your things.

До побачення!	Good morning! Or: Good afternoon! Or: tomorrow/next Thursday!	Goodbye! (If you use the expression «Goodbye», make sure you modify it so it doesn't sound too final. e. g. Goodbye till I see you again! Goodbye till our next lesson!)
---------------	---	--

* * *



Some useful tips for young teachers

In class:

- Teach the students, not the book.
- Use pre-activities to focus students' attention.
- Involve all your students in the learning process.
- Stand up when you are directing activities.
- Look at the students.
- Use your hands to encourage and direct students.
- Keep your language to a minimum when students are doing something.
- Vary your voice.
- Vary the method of reading.
- Vary what you do, and how you do it.
- Vary the way you explain.
- Use pair work to increase students' talking time even if it seems chaos.
- Use group work to increase students' talking time.
- Don't emphasize difficulties.
- Don't over-correct.
- Give students the chance to correct themselves.
- Show your reactions to what students say.
- Don't have favorites.
- Don't be afraid of students' mother tongue.
- Don't be afraid of noise.
- Don't be afraid of silence.

Always remember:

- Learning is more important than teaching.
- A good lesson has a beginning a middle and an end.
- Students need to learn how to learn.
- Students need to practice form as well as use.
- Exploit real events.
- Hear, speak, read, write is a good sequence.
- Interesting communicative tasks increase motivation.
- Too many new words make a text impossible.
- We all learn best when we are relaxed.
- Useful and fun is better than either alone.
- Grammar can be fun.
- Mistakes are a natural part of the learning process.
- Don't ask «Do you understand?».
- Problem-solving is often an excellent basis for «conversation».
- Admit your ignorance.
- Consult colleagues.

* * *

VI. UNTERRICHTSSPRACHE DEUTCH

Den Unterricht beginnen

Guten Morgen! / Guten Tag!

Steht auf! / Steh auf!

Bleibt bitte sitzen!

Setzt euch! / Setz dich!

Ich möchte mich vorstellen.

Mein Name ist...

Ich unterrichte Deutsch / erteile
Unterricht in Deutsch.

Kommt / komm bitte herein
/ rein.



Ich vertrete heute eure Deutschlehrerin / euren Deutschlehrer.

Wer ist heute nicht da / nicht im Unterricht?

Wer fehlt heute / ist heute abwesend?

Was ist mit ... los?

Kommt sie / er heute zum Unterricht? Was fehlt ihr / ihm?

Warum warst du gestern / letztes Mal nicht im Unterricht?

Du hast also unentschuldigt / aus triftigen Gründen gefehlt.

Was habt ihr für heute auf?

Welche Hausaufgabe hattet ihr für heute auf?

Wo sind wir das letzte Mal stehengeblieben?

Wie weit sind wir gekommen?

Das Klassenzimmer vorbereiten

Wer hat heute Klassendienst?

Wischt die Tafel ab! Mach die Tafel ordentlich sauber!

Der Schwamm ist zu trocken. Mach ihn bitte nass!

Holt ein Stück Kreide / einen Stift / einen Filzstift für die Tafel.

Schreibt das Datum an die Tafel.

Der Wievielte ist heute? Welcher Wochentag ist heute?

Heute ist Donnerstag, der 15. Oktober...

Schreibt das Datum an die Tafel / in eure Hefte!

Habt ihr eure Lehrbücher mit? Wer hat keins?

Legt eure Hefte und Stifte / Kugelschreiber auf den Tisch.
Setzt euch nebeneinander / im Kreis.

Schafft alles vom Tisch weg!
Schließt bitte das Fenster. / Macht bitte das Fenster zu.
Öffnet das Fenster bitte. / Macht das Fenster bitte auf.
Sei doch bitte so gut und schließe das Fenster.
Lüftet das Klassenzimmer! Räumt jetzt alles auf!

Auf die Körperhaltung achten

Legt eure Hände auf die Tischplatte und sitzt gerade!
Kipple nicht mit dem Stuhl!
Dreh dich nicht um!
Sitzt aufrecht / gerade!
Sitzt nicht mit gekrümmten Rücken!
Haltet die Füße / Arme still!
Warum rutschst du immerzu hin und her?

Auffordern

Wer meldet sich (zur Antwort)?
Geh an die Tafel! /
Antworte vom Platz aus!
Kannst / Könntest /
Würdest du bitte aufstehen?
Steh / Steht bitte auf.
Setz dich bitte (mal)(hin).
Setzt euch bitte (hin).
Du stehst jetzt bitte
(mal) auf. (*Befehl*)



Ihr setzt euch jetzt bitte mal hin und schreibt alles auf. (*Befehl*)

Disziplin

Bitte passt auf! / Seid aufmerksam!
Lass(t) das, du störst / ihr stört nur!
Was soll denn der Krach dahinten?
Unterhaltet euch nicht!

Hört endlich auf, herumzualbern. / Hört auf, zu schwatzen! / Hört mit dem Reden auf!

Lass(t) das Reden / Schwatzen!

Ruhe!

Alle mal herhören bitte!

Werdet ihr wohl still sein!

Ich warte, bis ihr ganz ruhig seid und keiner mehr spricht.

Es wird gearbeitet, nicht gesprochen! / Hier wird nicht geredet!

Jetzt wird aber gearbeitet!

Sprecht doch nicht alle auf einmal!

Unterbrich / unterbrecht mich / ihn/sie nicht!

Erzähl mir bloß keine Geschichten!

Erzählt mir nur nicht, wir hätten das nicht durchgenommen.

Arbeitet selbstständig! Schreibt von den Nachbarn nicht ab!

Wer abschreibt, bekommt die schlechteste Note.

Es ist mein (voller) Ernst / ich meine das im Ernst, es ist mir (voller / völliger) Ernst damit



Unterrichtsphasen ankündigen

Wir fangen an / beginnen.

Das Thema der heutigen Stunde lautet...

Zunächst frage ich die Hausaufgabe ab.

Nehmt die Hausaufgabe vor!

Kommen wir jetzt auf unser Gedicht zurück.

Jetzt machen wir etwas anderes.

Jetzt behandeln wir den Text / machen wir Übung ... auf Seite ...

Danach antwortet ihr auf die Fragen zum Text.

Als Nächstes machen wir ... / lesen wir... / schreiben wir...

Anschließend tauscht ihr eure Meinung im Plenum aus.

Schlagt eure Bücher auf Seite ... auf.

Öffnet eure Bücher auf Seite

Schlagt eure Hefte auf und schreibt das Datum.

Blättert zwei Seiten weiter¹ Dort findet ihr...

Wir machen jetzt Übung 5 auf Seite 45. Wer möchte anfangen?
Wir werden dieses Thema in den folgenden Stunden weiter behandeln. /
Wir fahren mit der Erörterung des Themas morgen fort.

Lesen

Lies den Satz / das Wort bitte vor.
Würdest du bitte mal den Satz / das
Wort vorlesen?

Ihr findet den Text wohl zu lang?
Wo spielt sich das Geschehen ab?
Und wo sonst noch?

Lies zuerst die Überschrift vor!
Lest den Text und findet eine
passende Überschrift / passende
Überschriften zu den Textabschnitten.

Fertigt eine Gliederung des Textes an!

Wer kann den Text kurz zusammenfassen?
Wovon handelt der Text? / Worum geht es im Text? / Worum handelt es
sich im Text? / Wovon ist die Rede im Text?



Hören



Hört aufmerksam zu!
Hört jetzt einen Text /
einen Dialog / ein Interview /
eine Radiosendung und macht
euch Notizen / kreuzt die
richtige Variante an.

Anschließend sprechen
wir darüber.

Habt ihr den Text / den
Dialog / das Interview / ... gut verstanden?

Wer möchte die Antworten / die Lösung vorlesen?

Schreiben

Schön. Schreiben wir also ein Diktat! /
Schreiben wir doch mal ein Diktat, ja?
Ihr wollt demnach lieber ein Diktat
schreiben?

Jeder macht sich Notizen.

Es wäre vielleicht besser, wenn ihr zuerst
mit Bleistift schreibt / schreiben würdet.

Ihr dürft nicht mit Bleistift schreiben.

Teilt das Blatt / den Papierbogen / die
Tafel in zwei Spalten / Hälften ein!

Schreibt in zwei Spalten!

Halte / haltet die Abstände ein!

Schreibt die Wörter untereinander / fortlaufend!

Beginnt eine neue Zeile!

Prüft alles aufmerksam nach, und erst dann könnt ihr ins Reine schreiben.

Wie weit seid ihr schon? / Wie viel Zeit braucht ihr noch?

Wer ist schon fertig?

Sammle bitte die Hefte ein!



Sprechen

Wer meldet sich zu Wort?

Was könnt ihr dazu sagen? / Wer
möchte noch was dazu sagen?

Wer möchte an die Tafel gehen?

Wer möchte seine Meinung / seine
Stellungnahme zu diesem Thema
äußern?

Und was meinst du darüber? / Wie
ist deine Meinung? Was sagst du
dazu?

Seid ihr alle damit einverstanden?

Hat Max Recht? Meint ihr genauso?

Begründe deine Meinung!

Weiche nicht vom Thema ab!

Ich möchte diese Frage zur Diskussion stellen.



Sozialformen der Arbeit bestimmen

Jetzt arbeitet ihr zu zweit / zu dritt / zu viert / zu fünft / in Kleingruppen zu 5 - 6 Personen.

Bildet 2 / 3 Gruppen zu 3 / 4 / 5 Personen.

Erstellt ein Assoziogramm / einen Wort-Igel in Partnerarbeit.

Anschließend vergleicht ihr eure Ergebnisse im Plenum.

Fragt euch gegenseitig.

Stellt Fragen aneinander und beantwortet die.

Etwas vorschlagen

Ich schlage vor, dieses Thema jetzt zu diskutieren.

Ich schlage vor, wir diskutieren jetzt dieses Thema.

Wie wär's, wenn wir dieses Thema jetzt diskutieren?

Wie wär's, wenn ihr das jetzt diskutieren würdet?

Diskutieren wir mal diese neue Situation, einverstanden / ja / okay?

Was haltet ihr davon, wenn wir jetzt...?

Etwas verbieten

Du sollst nicht... / Ihr sollt nicht...

Ihr dürft das Wörterbuch nicht benutzen.

Ich erlaube euch nicht, mit Bleistift zu schreiben.

Ich will nicht, dass ihr...

Ich möchte nicht, dass ...

Hier wird nicht abgeschrieben!

Vorsagen ist verboten. Man darf nicht vorsagen!

Sagt nicht vor! Nicht vorsagen!

Um Präzisierungen/Erklärungen bitten

Was hast du damit gemeint? / Was meinst du damit?

Habe ich dich richtig verstanden? Meinst du also, dass...

Du meinst also, wir sollten...?

Willst du etwa behaupten, ...?

Willst du damit etwa sagen, ...?

Ich hätte gern eine genauere Antwort.

Könntest du etwas deutlicher / konkreter sprechen?

Du wolltest also dasselbe wie dein Vorredner sagen. Stimmt das?

Das heißt also, dass wir den Test verschieben sollen?

Soll das heißen, dass...

Warum denn? Wieso denn? Wozu denn?

Warum hast du das gesagt?

Wie kommst du auf die Idee, dass...?

Wie hast du das gemeint?

War das jetzt eine Frage oder eine Information?

Auf die Ausführung der Arbeit hinweisen

Vergesst die richtige Zeichensetzung und Rechtschreibung nicht.

Achtet auf die richtige Zeichensetzung und Rechtschreibung!

Seid vorsichtig beim Gebrauch dieser Formen!

Achtet auf die richtigen Zeitformen der Verben / die richtigen Endungen der Adjektive / die richtigen Formen der Substantive.

Erstaunen ausdrücken

Das kann ich mir kaum vorstellen.

Ja? Echt? Stimmt das? Ist das wahr?

Kann das sein? Ist das möglich?

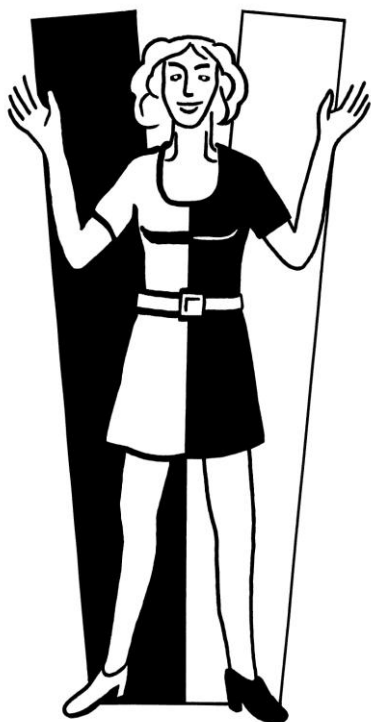
Meinst du das ernst? Ist das dein Ernst?

Das meinst du doch nicht ernst / im Ernst?

Du glaubst doch nicht etwa, dass...

Das könnt ihr doch nicht gemeint haben!

Ihr wollt doch nicht etwa lieber eine Testarbeit schreiben?!



Lob und Tadel (похвала и порицание)

Du beherrscht Deutsch recht gut!

Du bist in letzter Zeit in Deutsch viel besser geworden! / Du hast in letzter Zeit beachtliche Erfolge erzielt. / Du machst Fortschritte.

Deine Sprachkenntnisse sind gut / schlecht.

Du bist heute gut / nicht sehr gut vorbereitet.

Du hast die Arbeit ordentlich gemacht.

Du hast dich tüchtig angestrengt.

Arbeite / mach so weiter!

Fein / gut gemacht! / Das ist eine feine Leistung!

Du hast nachlässig gearbeitet. / Du arbeitest zu
sporadisch / nicht kontinuierlich / oberflächlich.

Du strengst dich zu wenig an. /
Du gibst dir nicht genügend Mühe.

Du hast immer Ausreden / suchst immer nach Ausreden.

Wenn du jedes Mal von einem Schulfreund
abschreibst, kommst du nie voran.

Hast du zu Hause geübt? Es sieht danach nicht aus.

Du kommst im Schreiben / Sprechen /
Lesen nicht mit.

Du hast viele Stunden / viel versäumt
und bist jetzt zurückgeblieben.

Du musst jetzt viel nachholen.

Dein Benehmen lässt zu wünschen übrig. /

Du hast kein Benehmen! / Benimm dich anständig!

Du erhältst einen Tadel / einen Verweis /
eine Rüge / eine Verwarnung ins Tagebuch.

Die Hausaufgabe erteilen

Wir setzen das Thema nächstes Mal / in der nächsten Stunde fort.

Für die nächste Stunde braucht ihr...

Bringt zur nächsten Stunde...

Eure Hausaufgabe für morgen / Dienstag / ... ist...

Notiert euch die Hausaufgabe für morgen / Dienstag / ...

Wiederholt auch den grammatischen Stoff zum Thema...

Fertigt die Hausaufgabe schriftlich / mündlich an!

Gibt es noch Fragen? / Was ist sonst noch unklar?

Die Stunde beenden

Was habt ihr heute in der Stunde alles gemacht?

Was Neues habt ihr heute gelernt?

Gebt eure Hefte zur Korrektur ab.

Gebt bitte alle Bücher wieder zurück. Lasst keins liegen!

Wessen Sachen liegen da hinten?

Es hat geklingelt / geläutet. Die Stunde ist zu Ende.

Wir machen Schluss. / Wir müssen jetzt Schluss machen.



Das reicht für heute. / das wär's für heute.
 Jetzt ist Pause.
 Jetzt könnt / müsst ihr das Klassenzimmer
 verlassen.
 Geht alle hinaus / aus der Klasse!
 Drängelt nicht beim Hinausgehen!

Organisatorisches

Die Stunde in Mathe/... fällt morgen aus.
 Ihr habt Deutsch statt Mathe.
 Wir verlegen die Stunde auf einen anderen Tag.
 Die Stunde wird an einem anderen Tag nachgeholt.
 Morgen vertritt mich meine Kollegin / mein Kollege...
 Morgen habt ihr schulfrei / keine Stunden.

Die Schüler sprechen

Entschuldigung / Verzeihung, ich...
 Tut mir Leid, ich weiß das nicht / ich habe das
 nicht gewusst.
 Darf ich mal etwas auf Ukrainisch/Russisch
 sagen? Ich kann es leider nicht auf Deutsch
 sagen.
 Wie bitte? Wie sagt man das auf Deutsch?
 Sie wollen, dass wir das auswendig lernen?
 Heißt das, dass wir das jetzt abschreiben
 sollen?
 Sollen wir das schriftlich beantworten?
 Sollen wir das alles lernen?
 Ich habe vergessen, wie das heißt.
 Das Wort / die Zeile / der Name ist mir entfallen.



Ich weiß nicht, was ich sagen soll.

Dazu fällt mir nichts ein.

Dazu / darüber kann ich leider nichts sagen.

Können Sie uns diesmal nicht die Hausaufgaben erlassen?

Könnten Sie vielleicht diesmal eine Ausnahme machen?

Das haben wir noch nicht gehabt.

Das haben wir noch nicht durchgenommen.

Das Wort kennen wir noch nicht.

Davon haben wir noch nicht gesprochen.

Da habe ich gefehlt.

Als wir das durchgenommen haben, habe ich gefehlt.

Entschuldigung, ich habe gerade nicht aufgepasst / hingehört.



VI. LE FRANÇAIS EN CLASSE DE LANGUE

Le cours commence

Bonjour! / Bonjour, les enfants!

Bonjour, tout le monde!

Entrez!

J'espère que vous vous sentez bien !

Installez-vous rapidement Tout le
monde est prêt?

Mettons-nous au travail

Bon... au travail !

Bon, commençons...

C'est parti

Un peu de silence, s.v.p.



Sortez votre matériel / vos affaires en silence !

Je demande toute votre attention ! / Attention tout le monde !

J'ai une mauvaise / bonne nouvelle à vous annoncer.

Au travail ! Va t'asseoir à côté de X !

Sortez vos affaires de votre sac à dos /

sac Sortez vos stylos et vos livres !

Bien ! Maintenant que j'ai votre attention,
nous pouvons commencer

J'allais oublier de vous dire que ...

les cours précédents sur...

L'appel: les absents

Pour commencer, je vais faire l'appel

Tout le monde est là? / Est-ce que tout le monde est là ?

Qui n'est pas là ? Qui est absent ?

Il manque Marianne / Marianne n'est pas là

Présent(e)/ Absent(e)

Pourquoi tu étais absent(e) hier?

Pourquoi tu es en retard?

Explique ton retard / Tu peux m'expliquer ton retard?

Je suis content(e) de te revoir. Et Sophie, tu as de ses nouvelles ?

Et Sophie, que devient-elle ?

Et Sophie, qu'est-ce qu'elle devient ?

Et Sophie, comment va-t-elle ?
Comment va Sophie ? Elle est malade ?
C'est qui, Sacha ? Vous n'étiez pas là au début du cours.
Vous avez été où ? Tu as séché les cours ?
Tu peux m'expliquer ton retard / ton absence ?

Le professeur n'est pas content: trop de bruit

Vous parlez trop ! Arrêtez de parler !
Faites attention ! Attention tout le monde !
Il y a trop de bruit !
Vous faites vraiment trop de bruit !
Vraiment ! Vous faites trop de bruit !
Vous êtes trop bruyants !
Tu as besoin d'une invitation personnelle ?
Vous êtes trop agités !
Ca suffit (maintenant) ! Maintenant tu sors !
Arrêtez de chahuter (*familier*) !
Vous exagérez / Vous allez trop loin
Vous dépassez (vraiment) toutes les limites !
Pas un bruit ! Je ne veux plus rien entendre !
Compris ? / C'est compris ? / C'est clair ?
Tas de feignants / fainéants !
Quels fainéants !
Ça, c'est la meilleure ! / C'est le comble !
Du calme, tous les deux !
Calmez-vous ! / Du calme ! (du calme !) Pas de panique !
Réponds-moi ! / Répondez-moi !



Décidément, vous commencez bien mal la journée !
Arrête / Arrête immédiatement ! / Arrête de râler ! / Arrête de boudier !
Tu ne vas pas commencer avec... ?
Qu'est-ce qui se passe ? Qu'est-ce qu'il y a ? Et alors ?
Allons, ne faites / fais pas la tête !
Martin est casse-pieds
J'en ai assez / marre / J'en ai ras le bol
Bon, on commence la leçon !

Instructions en classe



Bon, allez, on y va!

Ecoutez le cd / la cassette!

Regardez le tableau / l'écran !

Lis le passage ! Lis là où on s'est arrêté. Continue!

Ecrivez dans votre cahier / cahier d'exercices!

Il y a un volontaire? / Il y a des volontaires ?

Vas (viens) au tableau!

Trouve l'erreur !

Souligne le mot qui n'est pas correct.

Rangez vos affaires !

Fermez vos livres !

Répétez !

Au suivant !

On lève le doigt ! / Lève le doigt ! / Levez le doigt!

Bonne chance (à tous) !

Prenez / Ouvrez vos livres à la page 12 !

On va sonner.

Pas si vite !

Tout le monde a terminé? / Vous avez fini / terminé?

On peut commencer à corriger?

C'est le tour de qui? / C'est à qui le tour?

C'est clair pour tout le monde?

Tout le monde me suit?

On va corriger / vérifier dans un quart d'heure. Vérifions ensemble

(Vous avez), (tu as)quelque chose à ajouter ?

Que pouvez-vous dire sur.... ?

Connaissez-vous ?

Savez-vous que?

Mettez-vous deux par deux.

A deux, faites ... !

Formez des groupes de quatre personnes !

Expliquez à tour de rôle !

Faites passer la feuille à votre voisin !

Demande de l'aide à ton voisin !

Tu dois rattraper un cours que tu as manqué

Instructions en classe: les interrogations

une épreuve / un test / un contrôle/

interrogation écrite

interrogation surprise

interrogation écrite la semaine

prochaine/ annuler l'interrogation

Je vous rappelle qu'aujourd'hui on
fait une interrogation.

J'espère que vous avez bien révisé.

Vous avez une heure.

Il vous reste 10 minutes.

Alors, voyons, qui vais-je interroger
aujourd'hui ?

Je continue / On continue

Tout le monde a terminé/a fini (de ...)?

Je vous laisse une chance de vous rattraper.

Arrêtez d'écrire!

Bon ! Je ramasse les copies !

On a droit au repêchage ? /rattrapage ?

le repêchage / rattrapage les corrigés

le corrigé sur... consulter les corrigés

Je n'ai pas eu le temps de corriger vos copies.

Monsieur/ Madame, c'est noté?

Les notes au-dessus de 6 compteront dans la moyenne.

Celui qui ne rend rien aura zéro. la (note) moyenne

Ton devoir sera noté un examen blanc

se préparer à un examen / préparer un examen

se présenter à un examen rater un examen / échouer à un examen

réussir un examen / être reçu(e)

une antisèche

une feuille blanche, format A4

un point par réponse exacte

noter de façon objective

dans la pratique

calculer la (note) moyenne

la notation

être trop sévère dans l'évaluation

Tu es terriblement distrait(e). Le bulletin trimestriel



Pour la prochaine fois: les devoirs

Les devoirs pour la prochaine fois sont...

Voici les devoirs pour la prochaine fois...

Faites l'exercice ...

Apprenez le chapitre 3 un devoir sur...

On finira cet exercice la prochaine fois.

On reprend cela au prochain cours.



N'oubliez pas le travail à rendre !

N'oubliez pas de rendre le travail

Notez dans votre agenda!

Bon WE (week-end)! A demain! A lundi, mardi....

Consignes générales

Répétez après moi !

Non, en français, s.v.p! (s.t.p.)

regardez ici !

cela suffit ! / cette fois, ça suffit / ça suffit maintenant !

on se calme !

minute ! / deux secondes! / un instant !

silence ! / on se tait !

encore une fois

vous comprenez?

Je ne vous entends pas! Parlez plus fort!

Levez la main / lève la main!

Mettez vos affaires dans votre sac à dos / sac.

Mets tes affaires dans ton sac (à dos)

Remettez les tables à leurs places! / Rangez les tables!

Regardez le tableau!

au suivant !

Vas-y! / Allez-y!

ne vous arrêtez pas ! / continuez !

ne regardez pas le livre!

on tourne la page

Faites une phrase complète.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Протягом усього курсу навчання, включаючи й періоди педагогічної та асистентської практики, особлива увага приділяється питанням охорони праці та безпеки життєдіяльності. Згідно з наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна «Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту» ці питання включаються й до програм практик. Перед виходом на практику студенти повинні ознайомитись із затвердженими інструкціями, що передбачають надзвичайні ситуації, які можуть виникнути за період практики, та дають рекомендації щодо їх запобігання або усунення.

Пропонуємо вам вивчити ці інструкції.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 55

для студентів, які направляються для проходження практики на бази університету та сторонніх організацій.

1. Загальні положення.

1.1. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах університету, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі й державного управління. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін.

1.2. Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Студенти можуть бути направлені на практику тільки на ті бази (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності), з якими університет завчасно уклав договір на її проведення за встановленою формою.

1.4. До початку практики повинно бути проведено обстеження робочих місць студентів-практикантів.

1.5. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики несуть керівники практик університету.

1.6. У тісному контакті з керівником практики база практики забезпечує високу якість та безпеку її проходження згідно з програмою.

1.7. Обов'язковою умовою допущення студентів до практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці під час трудового і професійного навчання та оформлення його у бланку реєстрації з підписом особи, яка проводила інструктаж та підписом особи, яку інструктували.

1.8. До практики допускаються тільки ті студенти, які пройшли медичний огляд.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1. При прибутті на базу практики студент-практикант повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу;

2.2. Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці й побуту;

2.3. Студент-практикант повинен виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку організації;

2.4. Студент університету до початку практики повинен:

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- отримати номер телефону керівника практики для повідомлення про виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити правила охорони праці, виробничої санітарії та суворо дотримуватися їх;

2.5. Перед початком роботи студент повинен:

- організувати своє робоче місце;
- підготувати матеріали для дослідження.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Студент-практикант повинен виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена згідно з програмою практики.

3.2. У разі залучення студента-практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно доповісти про це керівнику практики.

3.3. Під час роботи не дозволяється:

- залишати робоче місце без згоди керівника робіт;
- відволікати від роботи працівників поруч;
- при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника та припинити роботу до усунення недоліків.

3.4. Студент під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи

4.1. Облаштувати своє робоче місце та передати його керівникові.

4.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики.

5. Вимоги безпеки в аварійній ситуації.

5.1. Негайно припинити роботу та повідомити керівника у випадку:

- погіршення у студента стану здоров'я;
- отримання студентом травми;
- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом для виконання завдання практики;
- знеструмлення;
- появи запаху газу тощо.

5.2. Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника робіт, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

/Посада керівника структурного підрозділу/	/Підпис/	/Прізвище, ініціали/
ПОГОДЖЕНО:		
Начальник (спеціаліст) відділу охорони праці	_____	І. В. Давидова
Юрисконсульт І категорії	_____	В. О. Куткова

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ № 94
З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (БЖД)
 для учасників навчально-виховного процесу
 Харківського національного університету
 імені В. Н. Каразіна.

1. Загальні відомості про університет та правила поведінки на його території

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, один із найстаріших ВНЗ України, був заснований 29 січня 1805 року з ініціативи видатного громадського діяча, просвітителя та вченого Василя Назаровича Каразіна.

Підготовка спеціалістів в університеті здійснюється за 55 спеціальностями. За 200 років існування університету його закінчили більш ніж 100 тисяч осіб. Близько 50 випускників стали академіками чи членами-кореспондентами. Серед викладачів університету були Лауреати Нобелівської премії І. Мечніков, Л. Ландау, С. Кузнец, видатні науковці О. Ляпунов, М. Остроградський, Д. Рожанський, М. Барабашов, М. Бекетов, Д. Багалій, А. Потебня, Н. Тринклер, Л. Гіршман, А. і В. Данилевські та інші.

Сьогодні в складі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна існує 20 факультетів, більш ніж 100 кафедр, 5 науково-дослідних інститутів, Центральна наукова бібліотека, Ботанічний сад, Музей природи, проблемні науково-дослідні лабораторії. Для заняття спортом та активного відпочинку є всі умови: спорткомплекс «Каразінський», «Унікорт», «Уніфехт», «Уніфут», спортивно-оздоровчий комплекс «Фігуровка», Культурний центр.

В університеті навчається понад 12 тисяч студентів, аспірантів і докторантів, серед яких 1000 студентів-іноземців.

У лабораторіях, спортзалах та навчальних кабінетах університету існують джерела небезпеки. Це:

- електроустаткування;
- хімічні речовини 1-4 класу небезпеки;
- іонізуюче та інші види випромінювання;

- частини машин та механізмів, які рухаються та обертаються;
- посудини, що працюють під тиском;
- спортивні прилади й обладнання тощо.

При певних обставинах ці джерела небезпеки можуть призвести до негативного впливу на здоров'я. Для запобігання цього в університеті необхідно дотримуватись таких правил:

- на вході в центральний корпус університету не розкручувати двері, що обертаються. Заходити тільки в призупинені двері, тримаючись за поручні;
- при великому скупченні людей для проходу інвалідів та дітей просити начальника охорони відкривати додаткові двері;
- входити та виходити в різні двері;
- пересуватися між будівлями університету за правилами дорожнього руху;
- здійснювати вживання їжі в спеціально відведених для цього приміщеннях;
- виконувати вимоги знаків і надписів попередження та сигналів безпеки при знаходженні на території університету.
- у навчальних та наукових лабораторіях виконувати тільки ту роботу, яка доручена;
- підтримувати у приміщеннях університету порядок та гігієну;
- не гойдатися на стільцях, перш ніж сісти, перевірити стан стільця або інших предметів;
- про всі порушення правил поведінки в університеті негайно доповідати викладачу або адміністрації;

У приміщеннях університету забороняється:

- користуватися електроопалювальними приладами;
- залишати без догляду, навіть на короткий час, ввімкнені газо- та електроприлади;
- вішати верхній одяг на обладнання, відчиняти вікна, сидати та ставати на підвіконня;
- заходити у приміщення, які мають позначку радіаційної небезпеки;
- знаходитись у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- палити та вживати алкогольні напої;
- нюхати та куштувати незнайому рідину або газ, за наявності запаху газу не вмикати електроустаткування, не брати в руки речі (пакети, сумки тощо) невідомого походження;
- при пересуванні по сходах забороняється з'їжджати по поручнях;
- пересуватися мокрою та слизькою підлогою;
- приносити до приміщення університету піротехнічні вироби, хімічні речовини та ртутні прилади;
- використовувати балончики зі слезогінним газом.

2. Вимоги пожежної та електробезпеки

2.1. При виникненні пожежі на території університету необхідно дотримуватися таких правил:

- негайно повідомити в службу пожежної охорони університету за номером 54-11, а за його межами за телефоном 101, та повідомити адміністрацію;
- негайно зачинити двері та вікна приміщення, у якому сталася пожежа, для запобігання поширення вогню й доступу повітря у приміщення;
- до початку гасіння знеструмити електроустаткування;
- до прибуття пожежної охорони розпочати гасіння вогню різними засобами пожежогасіння. Електроустаткування та хімічні рідини не гасити водою. У разі невдалого гасіння негайно залишити приміщення і очікувати на допомогу;
- евакуювати людей із суміжних приміщень;
- залишити будівлю, де сталася пожежа, необхідно по незадимлених сходах і коридорах. Забороняється користуватись ліфтами;
- якщо спалахнув одяг або волосся, не бігти: закрити палаючий одяг або волосся щільною тканиною, ковдрою тощо, або залити водою.

2.2. Для запобігання пожежі та враження електрострумом при експлуатації електропобутових приладів та електромереж слід дотримуватись правил електробезпеки:

- не торкатися мокрими руками електроустаткування та не витирати його мокрими ганчірками;
- не торкатися одночасно діючого електроустаткування та металевих заземлених конструкцій (труб водопроводу, опалювання тощо);
- не користуватися несправними вимикачами, розетками, електричними приладами з пошкодженими дротами й пошкодженою ізоляцією;
- не з'єднувати дроти скручуванням або зв'язувати їх у вузли;
- не допускати зіткнення електричних дротів із телефонними та радіотрансляційними дротами, радіо- і телеантенами, гілками дерев і дахами будівель.

Категорично забороняється:

- висмикувати вилку з розетки за шнур;
- обмотувати шнур навколо прасок, фенів тощо;
- накривати та залишати без нагляду увімкнені електроприлади для освітлювання;
- користуватися саморобними електроприладами;
- використовувати електроприлади у ванні з водою.

У разі пошкодження ізоляції, несправності електроприладу, наявності обірваних електричних дротів звертатися до фахівця.

3. Правила поведінки на вулиці

На вулиці необхідно дотримуватися таких правил:

- пересуватися тротуарами;
- обходити металеві кришки люків;
- триматися подалі від будинків – ближче до середини тротуару, щоб запобігти травмуванню речами, які можуть викидатися з вікон, травмуванню талими бурульками;

- в ожеледицю одягати зручне, неслизьке взуття, при пересуванні не тримати руки в кишенях. Ступаючи обмерзлими сходами, триматись за поручні;

- переходити вулицю тільки на зелений сигнал світлофора, а на переході, якщо нема світлофора, подивитися ліворуч: якщо транспорту нема – треба рухатись уперед до півдороги, зупинитись, подивитись праворуч, переконатися в тому, що відсутній транспортний засіб, продовжити рух до тротуару;

- користуватися підземним переходом, якщо він є;

- не ходити поряд із проїжджою частиною;

- не закінчивши перехід вулиці, залишатися на островцях безпеки або на лінії, що розділяє транспортні потоки протилежних напрямків; продовжувати перехід, переконавшись у безпеці подальшого руху.

4. Правила поведінки при пересуванні на транспорті

4.1. Щоб знизити ризик травмування від залізничного транспорту, дотримуйтесь таких правил:

- не відчиняти зовнішні двері;

- не стояти на підніжці;

- не виглядати з вікон, особливо у бік колії зустрічного руху;

- не перевозити вибухових та легкозаймистих речовин;

- не зривати без необхідності стоп-кран;

- не залишати на столі у вагоні скляний посуд, гострі предмети – вони можуть нанести вам поранення при різкому екстреному гальмуванні;

- ні за яких обставин не залишати своє місце до повної зупинки потяга;

- рухаючись уздовж полотна залізної колії, не підходити ближче 5 м до неї;

- переходити залізничну колію тільки в установлених місцях;

- перед переходом через залізничні колії по спеціальному настилу спочатку треба упевнитися у відсутності потяга, який рухається; при наближенні потяга його треба пропустити та, упевнившись у відсутності потяга на сусідніх коліях, продовжувати свій рух;

- при переході через колії не підлазити під вагони та не перелазити через автозчеплення;

- при очікуванні потяга не влаштовувати на платформі рухові ігри, не бігати по перону уздовж потяга, який рухається, робити посадку та висадку з вагона при його зупинці.

4.2. Правила безпеки в громадському транспорті:

- не притуляйтеся до дверей;

- уникайте поїздки на сходах;

- не засинайте під час руху;

- тримайтеся за поручні, оскільки є вірогідність одержати травму при різкому гальмуванні або маневрі потягу.

5. Безпека на відпочинку

5.1. Правила безпечної поведінки на воді. Нещасні випадки найчастіше трапляються при порушенні заходів безпеки на воді. При купанні треба дотримуватися найпростіших правил:

- купайтеся краще вранці або увечері, коли сонце гріє, але немає небезпеки перегрівання; температура води повинна бути не нижче +17-19 °С; у більш холодній воді перебувати небезпечно;

- плавайте у воді не більше 20 хвилин, причому цей час повинен збільшуватися поступово, починаючи з 3-5 хвилин;

- не входьте, не пірнайте у воду після тривалого перебування на сонці;

- не входьте у воду у стані алкогольного сп'яніння;

- купайтеся тільки на обладнаних пляжах; у воду заходьте обережно; ніколи не пірнайте в незнайомих місцях, спеціально не обладнаних;

- не запливайте за буї;

- якщо вас захопило течією, не намагайтеся з нею боротися: треба плисти вниз за течією, поступово, під невеликим кутом, наближаючись до берега;

- не розгублюйтеся, навіть якщо ви потрапили у вир: наберіть побільше повітря в легені, зануртеся у воду і, зробивши сильний ривок убік, спливіть;

- у водоймах із великою кількістю водоростей намагайтеся плисти поблизу самої поверхні води;

- не плавайте на надувних матрацах, автомобільних камерах і надувних іграшках;

- не допускайте пустощів на воді: не слід, зокрема, підпливати під тих, хто купається, хапати їх за ноги, «топити», подавати помилкові сигнали про допомогу та ін.

- не купайтеся на самоті;

- не наближайтесь до суден, човнів і катерів, які пропливають поблизу вас;

- у разі виявлення потоплюючого негайно викликайте рятувальників;

- взимку на водоймі не ступайте на кригу.

Порушення цих правил є головною причиною загибелі людей на воді.

5.2 Правила безпечної поведінки при мандрівці до лісу

Під час мандрівки до лісу треба дотримуватися найпростіших правил:

- перед мандрівкою до лісу треба повідомити близьких;

- у ліс треба ходити групою;

- для мандрівки необхідно вибрати зручний одяг та взуття, взяти з собою питну воду, засоби мобільного зв'язку;

- не потрібно відходити у глибину лісу, при пересуванні по лісу треба ставити мітки;

- не можна залишати вогнище без догляду;

- не можна ховатися під високими деревами та залишатися на відкритій галявині під час зливи з блискавкою, бо блискавка вдаряє у найвище місце;

- не можна пити воду з річок та озер, вживати лісові ягоди та гриби, запобігаючи отруєнню.

5.3 Безпека при спортивних іграх:

Під час проведення ігор треба:

- користуватися спеціальним спортивним одягом та спортивним взуттям, яке відповідає окремим видам спорту: проводити ігри без спортивного одягу і спортивного взуття не дозволяється;

- поступово давати навантаження на м'язи з метою запобігання травм;

- виконувати вказівки тренера або судді, дотримуватись установлених правил;

- на спортивних спорудах слід мати аптечку (на відкритих спортивних майданчиках – переносну аптечку) з набором медикаментів, перев'язувальних засобів; жваві ігри треба проводити на спортивних майданчиках, які повинні відповідати таким вимогам:

- майданчики не повинні бути огорожені канавами, дерев'яними або цегляними бровками;

- не менше ніж на 2 м від майданчика не повинно бути дерев, стовпів, парканів та інших предметів, що можуть спричинити травму;

- поверхня має бути рівною і не слизькою.

Вимоги до спортивного інвентарю і обладнання:

- усі спортивні прилади й обладнання, які використовуються під час проведення ігор, повинні бути справними і надійно закріпленими;

- спортивний інвентар не може бути залишено без нагляду.

У разі травмування, перегріву, обмороження, укусів тварин та комах та ін., першу медичну допомогу надавати згідно інструкції № 23 з надання першої (долікарської) допомоги потерпілим при нещасних випадках та негайно викликати медичну допомогу.

/Посада керівника структурного підрозділу/ /Підпис/ /Прізвище, ініціали/

ПОГОДЖЕНО:

Начальник (спеціаліст) відділу охорони праці

Юрисконсульт I категорії

_____ І. В. Давидова

_____ В. О. Куткова

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анализ современного урока. Кумкевич Т.П.: Ростов на Дону, 2003. - 316 с.
2. Демьяненко М.Я. Основы общей методики обучения иностранным языкам. - К.: Вища школа, 1984. - 255 с.
3. Державна національна програма «Освіта». Україна ХХІ століття. - К.: Райдуга, 1994. - С. 8-10.
4. Державний освітній стандарт з іноземної мови. / За ред. С.Ю. Ніколієвої. - К.: Ленвіт, 1998. - 32 с.
5. Дидактика средней школы. Некоторые проблемы современной дидактики / Под ред. М.Н. Скаткина. - М.: Просвещение, 1982. - 319 с.
6. Закон України «Про освіту». - К.: Генеза, 1996. - 17 с.
7. Комунікативні методи та матеріали для викладання англійської мови // Перекл. та адаптація Л.В. Биркун. - Oxford: Oxford University Press, 1998. - 48 с.
8. Махмутов И.А. Современный урок. - М.: Педагогика, 1985. - 150 с.
9. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах. - Київ. Ленвіт, 1999. - 320 с.
10. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах: Підручник. - К.: Ленвіт, 1999. - 30 с.
11. Методика навчання іноземних мов // С.Ю. Ніколаєва, О.Б. Бігіч та ін.. - К.: Ленвіт, 2005. - 328 с.
12. Методика обучения иностранным языкам в средней школе: Учебник/ Н.И. Гез, М.В. Ляховицкий, А.А.Миролюбов и другие - М.: Высшая школа, 1982. - 373 с.
13. Митина Л.М. Учитель как личность и профессионал. - М.: Педагогика, 1996. - 200 с.
14. Нечепоренко Л.С., Смагин И.И. Методические рекомендации по подготовке и проведению урока в школе студентами-практикантами университета. - Харьков: РИГ ХГУ, 1983. - 25 с.
15. Ніколаєва С.Ю. Концепція підготовки вчителя іноземної мови // Іноземні мови. - 1995, № 3, 4, - С. 5-11.
16. Обучение иностранному языку как специальности/ Бородулина М.К. - М.: Высшая школа, 1982. - 225 с.
17. Общая методика обучения иностранным языкам: Хрестоматия/ Сост. А.А. Леонтьев. - М.: Русский язык, 1991. - 360 с.
18. Основы методики преподавания иностранных языков: Учебник/ Под ред. В.А. Бухбиндера, В. Штрауса. - К.: Вища школа, 1986. - 335 с.
19. Охитина Л.Т. Психологические основы урока. - М.: Просвещение, 1977. - 92с.
20. Платонов К.К. Структура и развитие личности. - М.: Наука, 1986. - 225 с.
21. Плахотник В.М. Навчання іноземних мов у середній школі: концепція та її реалізація// Іноземні мови. - 1995. - №1. - С. 9-12.
22. Соловьева Е.Н. Практикум к базовому курсу методики обучения иностранным языкам. - М.: Высшая школа, 2004. - 380 с.

23. Теоретические основы методики обучения иностранным языкам в средней школе/ Под ред. А.Д. Клименко, А.А. Миролубова. – М.: Педагогика, 1981. – 455 с.

24. Цільова комплексна програма «Вчитель» // Інформаційний збірник Міністерства освіти України, 1997. – №24. – К.: Педагогічна преса. – С. 11-25

ЗМІСТ

КОДЕКС ВЧИТЕЛЯ.....	4
ВСТУП.....	4
I. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА IV КУРСІ...	5
1. Організаційні особливості педагогічної практики.....	5
2. Обов'язки та права студента-практиканта	5
3. Мета педагогічної практики.....	6
4. Професійні вміння студентів-практикантів	6
5. Діяльність студента у період практики	7
5.1. Види діяльності.....	7
5.2. Етапи роботи	8
5.3. Планування занять	9
5.4. Типи уроків з іноземної мови.....	10
5.5. Цілі уроку з іноземної мови.....	10
5.6. План уроку з іноземної мови.....	13
5.7. Діяльність учителя на уроці.....	15
5.8. Аналіз уроку з іноземної мови.....	16
5.9. Позакласні заходи іноземною мовою.....	17
5.10. Аналіз позакласного заходу, проведеного іноземною мовою...	19
5.11. Складання психологічної характеристики учня.....	20
II. ОСОБЛИВОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА V КУРСІ.....	22
III. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	24
1. Оцінка уроку практиканта	24
2. Оцінювання організаційних та інших аспектів практики.....	26
3. Перелік та зразки звітних документів.....	27
3.1. Звіт про педагогічну практику студента	27
3.2. Щоденник практики	30
3.3. План-конспект відкритого уроку	31
3.4. План-конспект виховного заходу	32
3.5. Психолого-педагогічна характеристика учня	33
3.6. Характеристика практиканта з місця проходження практики	34
IV. ПОРАДИ ПЕДАГОГУ – ПОЧАТКІВЦЮ	36
1. Типові психолого-педагогічні ситуації	36
2. Ви – вчитель!	38
3. Взаємини між викладачем та учнем.....	40
4. Робота у класі.....	43
5. Індивідуальна робота з учнями.....	45
6. Зв'язок між навчальним закладом та сім'єю.....	47
7. Teacher's Statement of Principles	51
V. CLASSROOM ENGLISH.....	53
VI. UNTERRICHTSSPRACHE DUETSCH.....	73
VII LE FRANÇAIS EN CLASSE DE LANGUE.....	83
VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.....	88
IX. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	96

Навчальне видання

ПОСІБНИК З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів факультету іноземних мов

Українською, англійською, німецькою та французькою мовами

Редактор С.Г. Мащенко

Коректор Г.М. Золотарьова

Художник Л.В. Бабіченко

Комп'ютерне верстання І.В. Тепляков

61022, Харків, майдан Свободи, 4, Харківський національний університет імені
В.Н. Каразіна, факультет іноземних мов

Підписано до друку 30.04.2013. Формат 60х84/16

Обл.-вид. арк 3,9. Ум.друк. арк. 3,3 Тираж 250 пр.

Папір офсетний. Друк різнографічний.

Ціна договірна.

Надруковано: РИЗО факультету іноземних мов Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна