

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Как преподаватели, так и ученики полностью обеспечены учебной литературой и учебно-методическими материалами. Каждый ученик получает не только набор книг и аудиоматериалов, но и так называемый файл, то есть рабочую тетрадь, в которой к каждому уроку прописаны лексика, даны синонимы и антонимы к активной лексике, идиоматические выражения, слова редкого употребления, объясняется грамматика, предлагаются лексико-грамматические упражнения, упражнения на перевод с английского на русский язык и с русского на английский язык. Ведущий занятия педагог получает такой же комплект книг, рабочих тетрадей и аудиоматериалов.

Администрация АНО ДО «Дом Станкевича» информирует преподавателей о порядке ведения образовательной деятельности.

Учебный год состоит из четырех четвертей (2 семестра), проходит в период между 1 сентября 2021 года и 31 мая 2022 года.

В течение учебного года устанавливаются каникулы, даты которых определяются не позднее чем за пять календарных дней до начала учебного года. Преподаватели уведомляются о сроках начала и окончания каникул путем СМС-оповещения. В праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, занятия не осуществляются.

Администрация обеспечивает комплектование групп обучающихся. В рамках образовательной программы преподаватели не осуществляют каких-либо действий по набору и (или) отбору на обучение.

Администрация обеспечивает преподавателей бланками квизов (Quiz) и журналов, осуществляет хранение проверенных квизов.

Бланки квизов (по количеству обучающихся в группе) выдаются старшим администратором по учебной части вместе с журналами перед началом занятия. В случае привлечения к занятию ассистента (с присутствием) квизы и журналы выдаются ассистенту. Выдача журналов и квизов регистрируется в «журнале регистрации» с указанием даты и времени выдачи, количества штук, номера группы, фамилий и подписей выдавшего и получившего. Бланки квизов, оставшиеся неиспользованными (в силу отсутствия обучающегося на уроке либо по иной причине) подлежат возврату старшему администратору по учебной части под роспись в журнале регистрации.

Преподаватель перед началом написания квиза обучающимся обязан удостовериться в том, чтобы на каждом квизе была проставлена дата, фамилия и номер группы обучающегося.

Написанные обучающимися квизы проверяются в течение недели (к началу следующего занятия по данному предмету), за исключением групп 1-го класса, где

квизы проверяются два раза в неделю. До начала занятий оценки за проверенные квизы выставляются в журналы.

Проверенные квизы раздаются обучающимся на занятии с целью обзора ошибок и проведения работы над ошибками, допущенными в квизах.

По окончании занятия проверенные квизы передаются в учебную часть под роспись в «журнале регистрации проверенных работ», после чего проверенные квизы помещаются в папки для хранения квизов. Квизы, получившие оценку «два», помещаются в отдельный файл.

Проверенные квизы хранятся в папках в учебной части в течение одного семестра, по истечении этого срока квизы утилизируются. Квизы, получившие оценку «два», передаются старшим администратором по учебной части в архив, где хранятся в течение следующих шести месяцев. Квизы, написанные (переписанные) не на занятии, также должны быть проверены в течение недели (со дня написания квиза). После проверки и выставлении оценки в журнал, квизы должны быть помещены в папки для хранения, находящиеся в учебной части.

Выполненные обучающимися домашние работы сдаются ими преподавателю или иному лицу (ассистенту) в начале занятий (во время написания квиза). Домашние работы, сданные обучающимся не в полном объеме (отсутствует какая-либо часть), к проверке не принимаются. В учебном журнале проставляются соответствующие обозначения: «.» - работа сдана; «О» - работа не сдана.

Преподаватель должен удостовериться в том, чтобы на каждой домашней работе обучающимися были указаны фамилия, группа и дата написания домашней работы (это касается как грамматического задания, так и вопросов (эссе) к домашним работам).

Сданные домашние работы должны быть проверены в течение недели к началу следующего занятия по данному предмету. Оценки проставляются в журнал до начала занятия.

Проверенные домашние работы раздаются обучающимся на занятии после анализа и проработки ошибок, допущенных обучающимися. В случае, если будет обнаружено регулярное списывание домашних работ, возврат обучающимся домашних работ отменяется, проверенные домашние работы (после ознакомления и разбора ошибок) должны сдаваться в учебную часть.

Бланки тестов (по количеству обучающихся в группе) выдаются старшим администратором по учебной части под роспись с соответствующей записью в «журнале регистрации выдачи работ». В группах, где работают ассистенты с присутствием, бланки тестов могут быть выданы ассистентам (также по роспись). Бланки тестов, оставшиеся неиспользованными (в силу отсутствия учащегося на уроке, либо по другой причине) должны быть возвращены в учебную часть под роспись в журнале регистрации.

Преподавателю перед началом написания теста обучающимися надлежит удостовериться в том, чтобы на каждом тесте была проставлена дата, фамилия и номер группы обучающегося.

Написанные обучающимися тесты должны быть проверены в течение недели, по истечении недели оценки за проверенные тесты должны быть выставлены в учебные журналы.

Проверенные тесты после анализа на занятии ошибок, допущенных обучающимися, передаются старшему администратору по учебной части под роспись в «журнале регистрации проверенных работ», после чего тесты остаются в учебной части в специально отведенном для хранения месте в течение следующей четверти (до написания следующего теста). По истечении каждой четверти тесты передаются старшим администратором по учебной части в архив, где хранятся до конца текущего года. Финальные тесты (написанные в мае текущего года) хранятся в учебной части до 1 сентября текущего года (до начала следующего учебного года), затем они передаются в архив, где хранятся до конца первого семестра нового учебного года.

Тесты, написанные (переписанные) позже даты проведения теста, подлежат проверке и контролю в соответствии с правилами, изложенными выше.

Полугодовые тесты (тесты за декабрь), написанные (переписанные) позже даты проведения теста, должны быть проверены не позднее 30-го декабря. Финальные тесты (тесты за май), написанные (переписанные) позже даты проведения теста, проверяются не позднее 30-го июня.

Ключи к тестам находятся в учебной части и выдаются преподавателям старшим администратором по учебной части под роспись на время проверки тестов и в соответствии с расписанием написания тестов. Ключи к тестам подлежат возврату в учебную часть после проверки тестов и выставления оценок в журнал.

Выдача бланков тестов для ознакомления заранее перед датами написания тестов не производится.

Справки (заявления), полученные преподавателем от обучающегося на занятии, должны быть переданы им в учебную часть. Наличие справки (заявления) за пропущенные занятия отмечается старшим администратором по учебной части в учебном журнале соответствующими обозначениями: «с» - справка, «з» - заявление. Справки (заявления) хранятся в учебной части в течение семестра, после чего утилизируются.

Распечатывание в учебной части дополнительных учебных материалов (при крайней необходимости) должно быть заблаговременно согласовано между директором АНО ДО «Дом Станкевича» и преподавателем. Распечатывание дополнительных материалов в библиотеке не производится (запрещается).

В течение учебного года проводятся общие педагогические совещания (30 августа и 22 декабря текущего года, 27 мая следующего года) и совещания-семинары по повышению квалификации (проводятся по дополнительному плану). Администрация обеспечивает преподавателям возможность принимать участие в указанных совещаниях без возложения на преподавателей всех или части обязанностей, не относящихся к прямым обязанностям преподавателя.

Администрация обеспечивает видеозапись занятий, проводимых преподавателями; использование видеозаписи проводимых занятий (в том числе одного или любого занятия, частей занятия) Администрацией осуществляется в установленном порядке.

В АНО ДО «Дом Станкевича» ведутся журналы для фиксации результатов преподавания и деятельности обучающихся.

При ведении журнала преподаватель заполняет его своевременно, при этом:

- придерживается установленной формы записи пройденного материала;
- оценивает степень участия обучающегося в каждом занятии и выставляет оценку «за участие» в журнал;
- заполняет все графы журнала (в случае пропуска обучающимся занятия он должен сдать домашнюю работу за этот урок и написать Quiz);
- проводит тест и выставляет оценки в журнал после прохождения главы или раздела программного материала;
- заполняет ведомости успеваемости по каждому тесту;
- выставляет оценки за успеваемость в конце каждого семестра, а в конце года
- оценку за год.

Администрация вправе во всякое время проверять качество заполнения журнала Исполнителем.

Преподавание осуществляется только по образовательной программе, реализуемой в АНО ДО «Дом Станкевича»; используются только видеофильмы, предусмотренные указанной программой и только те, которые имеют необходимое количество монтажных листов. Работа с обучающимися над видеофильмом проводится только после предварительной учебной работы над лексикой фильма.

Администрация обеспечивает преподавателей необходимым учебным материалом, имеющимся в АНО ДО «Дом Станкевича». В этих целях преподаватели собирают сведения о получении и сдаче учебных пособий обучающимися в группе (группах), в которой они ведут занятия, информируют библиотекаря, подают заявку в библиотеку с указанием учебных пособий и их количества, исходя из предполагаемой нагрузки, а также количества обучающихся в группе (группах).

В целях достижения высокого качества образовательной деятельности Администрация обеспечивает установление творческих контактов между

российскими и иностранными преподавателями, осуществляющими преподавание в соответствующих группах. Преподавателям рекомендуется в рамках реализации образовательной программы самостоятельно осуществлять взаимосвязь между собой для исключения сбоев в реализации учебной программы и получения положительного эффекта указанной деятельности.

Преподаватели должны прибывать на занятия не менее чем за 15 минут до начала занятий, начинать и заканчивать занятия точно в ранее назначенное время. Администрация содействует усилиям преподавателей по поддержанию на занятиях надлежащего уровня внимания и культуры обучающихся. Администрация или уполномоченные лица осуществляют видео- и звукозапись занятия (занятий), а также использует видео- и звукозапись занятия (занятий) для проведения анализа ситуации, проверки хода и качества педагогической деятельности, устранения сложностей в проведении занятий, повышения качества работы и достижения иных целей, связанных с реализацией образовательной программы.

Администрация осуществляет содействие преподавателю в его работе по фиксации посещаемости занятий. Обучающиеся, пропустившие одно занятие, не допускаются на занятие без медицинской справки или письменного заявления родителей.

В случае необходимости проводятся родительские собрания, общение с родителями обучающихся и решение иных вопросов, связанных с надлежащей реализацией образовательной программы.

По мере необходимости методические материалы пересматриваются по инициативе Администрации или педагогического совета АНО ДО «Дом Станкевича» в целях надлежащего обеспечения образовательной деятельности.