

7 – Бланк для записи ежедневных целей & Ежедневная ведомость для преподавателей

Автор – Дэвид Бэтти

Бланк для записи ежедневных целей

Твоя машина ИЗНХ: _____

А. Почему нужно использовать Бланк для записи ежедневных целей?

1. Студенты должны научиться организовывать свое время.
2. Большинство из них в прошлом не научены учиться.
3. С помощью бланка студенты научатся _____ свое время.
4. С помощью бланка можно наладить _____.
5. Студенты видят благословение от успеха.
6. Подобная жизненная дисциплина поможет студентам быть успешными после окончания реабилитации.

ФИО _____		Мои ежедневные цели обучения на эту неделю					
Неделя _____		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Самостоятельные занятия							
Занятия по заучиванию мест Писания							
Занятия самостоятельным чтением							
Занятия по качествам характера							
Чтение Библии							
Выборочно							
Цели, утвержденные преподавателем							
Достигнутые цели							

01-15 www.iTeenChallenge.org Индивидуальные занятия для новообращенных христиан

Студент размещает Бланк для записи ежедневных целей на своем учебном месте в классе, где проходят ИЗНХ. С помощью бланка студенту удастся придерживаться программы и выполнять работу, запланированную на день.

Б. Как пользоваться Бланком для записи ежедневных целей?

1. К началу каждого из занятий ИЗНХ у студентов уже есть поставленные цели.
2. Во время занятия студент выполняет свою работу согласно плана.
3. Каждый раз по достижении цели студент может попросить преподавателя сделать отметку об этом в Бланке записи ежедневных целей.
4. К _____ занятия студенты ставят цели на _____ занятие.
5. Преподаватель должен _____ новые цели на следующий день и подписью обозначить достижение студентом цели на текущий день. (Преподаватель может просмотреть цели после занятия, если не было возможности сделать этого во время занятия.)
6. Если преподаватель считает поставленные цели неприемлемыми, он/а может просить студента пересмотреть их в начале следующего занятия.
7. Если студент не справляется со своими целями, учитель может указать на цель, которую необходимо выполнить в _____ очередь.
8. Осторожно! Будьте внимательны, награждая студентов, которые выполняют все цели каждый день. Это может привести к тому, что студенты будут ставить небольшие цели, чтобы, таким образом, выполнять их в тот же день. Лучше предложите им прилагать все усилия каждый день, даже если у них не получится выполнить все цели каждый день.

Ежедневная ведомость для преподавателей

Назначение Ежедневной ведомости для преподавателей (ЕВП) – помочь вам и остальным преподавателям ИЗНХ всегда оставаться в курсе событий, связанных с работой студента по курсу ИЗНХ. Вы будете заполнять и использовать новую Ежедневную ведомость каждый раз, когда проводите ИЗНХ. Прикрепите вашу Ведомость на клипборд. Так вам будет проще работать с Ведомостью во время занятия.

А. Почему нужно использовать Ежедневную ведомость для учителей?

1. Каждый студент находится на разных этапах в своих занятиях ИЗНХ. Ведомость поможет вам в организации.
2. Если _____ знаете, над чем они работают, это способствует высокому уровню подотчетности.
3. Если на следующий день будет преподавать другой сотрудник, **Ежедневная ведомость для преподавателей** поможет ему быть в курсе, на каком этапе находится каждый из студентов.

Ежедневная ведомость для преподавателей
13 студентов

ФИО студента	Занятие	Заучивание места Писания	Самостоятельное чтение	Качества характера	Другое

День и дата _____ Преподаватели _____

01-15 www.iTeenChallenge.org Индивидуальные занятия для новообращенных христиан

Б. До начала занятия

1. Перед началом занятия заполните ЕВП на текущий день. Запишите имя каждого студента в левой колонке. В другой колонке напишите, над чем он/она работает в каждой из сфер.
2. Старайтесь как можно точнее записывать, над чем работает студент. Если вы просто будете записывать «Рим. 12: 11» в колонке по заучиванию мест Писания, вы не будете знать, какую именно работу с этим местом Писания выполняет студент. Если они работают с бланком, можно поставить рядом со стихом «Б». Если студент готовится к устному или письменному тесту, обозначьте это в своей Ведомости.
3. До начала занятия вам необходимо приготовить ЕВП на следующий день. Просто запишите имена всех студентов в левой колонке и прикрепите Ведомость _____ той, которой вы пользовались сегодня.

В. Как использовать Ежедневную ведомость для преподавателей во время занятия ИЗНХ.

1. Ежедневная ведомость становится вашим путеводителем, благодаря которому вы будете знать, на каком этапе находится каждый из студентов.
2. Если преподавателей ИЗНХ несколько, Ведомость – _____ на всех. Все преподаватели оставляют комментарии в одной и той же Ведомости. С помощью Ведомости вы будете знать, с какими студентами работают другие преподаватели.
3. В _____ занятия проверьте по Ежедневной, кто сегодня пишет итоговую контрольную работу по материалу занятия, по месту Писания или по качеству характера. Раздайте студентам их контрольные. Когда они их выполнят, вычеркните контрольные из своего списка в Ведомости. Если студенты еще не приступили к следующему занятию, задайте им его сейчас. Сделайте запись об этом в вашей **Ведомости и Бланке записей студента**.

4. По мере того, как студент завершит работу над материалом занятия или стихом из Библии, делайте отметку об этом в своей Ежедневной ведомости для преподавателей.

Во время занятия вы будете разговаривать со студентами на тему их работы в классе. После того как вы обсудили то или иное задание, отметьте это в своей Ведомости. Например, после обсуждения Ежедневного отчета по книге, которую он/она читает, поставьте отметку об этом в соответствующей графе Ведомости, чтобы и вы, и другие учителя видели это.

5. Если студент завершает занятие и хочет выполнить итоговую контрольную на следующий день, откройте бланк **Ежедневная ведомость для преподавателей** на _____ день и сделайте запись о том, какую контрольную работу будет выполнять студент. Таким образом, на протяжении текущего дня вы будете делать пометки в Ведомости на следующий день.
6. Проводя занятие, делайте небольшие пометки в **Ежедневная ведомость для преподавателей** рядом с именем студента, чтобы вы знали, сколько раз вы обращались к нему сегодня.

Так вы будете знать, кто из студентов нуждается в вашем дополнительном внимании. Например, прошла половина занятия и, глядя на записи, вы понимаете, что сегодня никто не обращался к Ивану. Вы можете выделить время, чтобы поговорить с ним, даже если он не поднимал флажка во время занятия. Вместо того, чтобы спросить: «Ваня, над чем ты работаешь сегодня?» вы посмотрите в свои записи и спросите: «Как обстоят дела с заучиванием Рим., 12: 11? и 108 уроком?»

Г. После занятия

1. Когда занятие окончено, впишите остальную информацию в бланк Ведомости на следующий день. Проще всего сделать это сразу после занятия, поскольку вы еще хорошо помните, что происходило на занятии текущего дня.