

7 – Бланк для записи ежедневных целей & Ежедневная ведомость для преподавателей (С ОТВЕТАМИ)

Автор – Дэвид Бэтти

Бланк для записи ежедневных целей

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 **планировать** свое время.
4. С помощью бланка можно наладить **подотчетность**.
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 **концу** занятия студенты ставят цели на **следующее** занятие.
5. Преподаватель должен **одобрить** 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 **первую** 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.

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 **под** 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 находитесь каждый из студентов.
2. Если преподавателей ИЗНХ несколько, Ведомость – **одна** 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 **начале** 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 **следующий** 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.