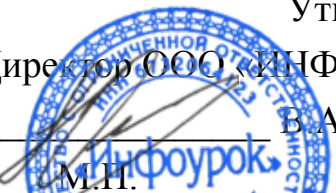


Утверждено  
Директор ООО «ИНФОУРОК»  
В.А. Шишко



**Курс повышения квалификации «Организация рабочего времени учителя начальных классов с учетом требований ФГОС НОО»**

Учебная программа курса

<b>Автор курса</b>	Гаврильева Татьяна Федоровна, кандидат технических наук, заведующая редакцией социально-гуманитарной литературы издательства ЛАНЬ
<b>Цель</b>	Формирование навыков слушателей в грамотной организации рабочего времени; совершенствовании профессиональных компетенций учителей начальных классов в области использования законодательной базы для своей работы; создании долгосрочных и текущих планов.
<b>Задачи</b>	1. Изучить законодательную базу по работе учителя начальных классов. 2. Выделить требования ФГОС 44.02.02 к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы для формирования компетенций. 3. Систематизировать опыт по «тайм-менеджменту» в начальной школе. 4. Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами. 5. Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.
<b>Категории обучающихся</b>	Специалисты начального образования, руководители начальных школ, учителя начальных классов, студенты педагогических вузов и колледжей.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
<b>Форма обучения</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

<p><b>Прогнозируемые результаты</b></p>	<p>В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: - понятие тайм-менеджмента; - возможности и современные тенденции в организации рабочего времени; - элементы возрастной психологии для работы с родителями учащихся; - специфика и перспективы использования элементов тайм-менеджмента в работе учителя начальных классов; - приемы организации управления временем с использованием информационных технологий; умения: - формулировать цели и выделять задачи рабочего дня; - создавать мотивационные задания для управления временем; - составлять грамотно временное пространство; - использовать информационные технологии в планировании и организации своей работы; - представлять и понимать результаты управления временем; профессиональные компетенции: - готовность применять результаты управления временем для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на период конкретного промежутка времени; - способность использовать возможности образовательной среды для тайм-менеджмента, вести записи и организовывать документальную часть своей работы; - способность эффективно организовывать свое рабочее время, поддерживать свою активность и самоорганизацию в течение дня.</p>
<p><b>Выдаваемый документ</b></p>	<p>По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).</p>