Утверждено
Генеральный директор
ООО «Московский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов»
_____ Н.А. Курильчик
М.П.

Курс повышения квалификации «Планирование работы учителя начальных классов с учетом требований ФГОС НОО»

Учебная программа курса

О программе	Грамотная организация рабочего времени требует от учителей начальных классов владения организацией работы с элементами тайм-менеджмента, а также умения вовлечь себя в процесс управления временем и эффективного его использования. Курс «Планирование работы учителя начальных классов с учетом требований ФГОС НОО» - один из вариантов повышения квалификации для работников образовательных учреждений начальной ступени, направленный на эффективное использование рабочего времени, деятельности по учету и оперативному планированию, позволяющим поднять свою работу на более высокий профессиональный уровень.
Цель курса	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в грамотной организации рабочего времени, а также в области использования законодательной базы для своей работы; создании долгосрочных и текущих планов.
Задачи	1. Изучить законодательную базу по работе учителя начальных классов. 2. Систематизировать опыт по «тайм-менеджменту» в начальной школе. 3. Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами. 4. Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.
Категория слушателей	Специалисты начального образования, руководители начальных школ, учителя начальных классов
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе слушатели приобретут: знания: • понятий тайм-менеджмента; • возможностей и современных тенденций в организации рабочего времени; • элементов возрастной психологии для работы с родителями обучающихся; • специфики и перспектив использования элементов тайм-менеджмента в работе учителя начальных классов; • приемов 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