

## **ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ по оформлению мероприятий**

### **1. Для проведения открытого занятия необходимо:**

- согласовать дату и время занятия (минимум за 2 недели до проведения) с председателем ЦМК и со старшим методистом Центра;
- оформить методическую разработку занятия;
- оформить тезисы лекции;
- оформить презентацию;
- провести самоанализ педагогических умений.

Все документы предоставляются в методический кабинет за 3 дня до открытого занятия.

### **2. Для проведения круглого стола, семинара, тренинга, практикума, мастер – класса необходимо:**

- согласовать дату и тему (минимум за 3 дня до проведения) с председателем ЦМК и со старшим методистом Центра;
- оформить план (с указанием ФИО выступающих и тем их докладов);
- предоставить все материалы (презентации, доклады, тезисы и т.п.);
- оформить отчет (желательно с фото);
- по факту проведения мероприятия обязательно составляется отзыв (от участников или преподавателей, или представителей практического здравоохранения, образования).

### **3. Для проведения вебинара необходимо:**

- согласовать дату и тему (минимум за 2 недели до проведения) со старшим методистом Центра;
- предоставить презентацию ответственному лицу за техническое обеспечение – Брянцевой А.Н. (в 208 кабинет) и старшему методисту Центра;
- оформить скриншот регистрации вебинара, скриншот онлайн-трансляции вебинара;
- по факту проведения вебинара предоставляется видеозапись, отчет и отзыв (от участников или преподавателей, или представителей практического здравоохранения, образования).

### **4. Для проведения конференции необходимо:**

- согласовать дату и тему (минимум за 2 недели до проведения) с председателем ЦМК и со старшим методистом Центра;
- оформить программу конференции, в том числе для размещения на сайте Центра (с указанием ФИО выступающих и тем их докладов);
- предоставить доклады и презентации выступающих в методический кабинет;
- конференцию обязательно сопровождают фото или видеосъемкой;
- оформить отчет, в том числе для размещения на сайте Центра;
- по факту проведения мероприятия обязательно составляется отзыв (от участников или преподавателей, или представителей практического здравоохранения, образования).