

K štruktúre metodického listu - všeobecne:

- **Autor**
- **Názov**
 - témy, hodiny
 - tematického celku
 - aktivity
 - metódy
 - kompetencie
 - ..., ktorú ideme popisovať
- **Cieľová skupina**
 - typ školy, ročník, prípadne predpokladané vstupné vedomosti a zručnosti
- **Rámcové umiestnenie hodiny, resp. hodín**
 - predmet
 - celkový časový rozsah
- **Ciele výučby**
 - definujeme ich v súlade s niektorou všeobecne platnou taxonómiou vzdelávacích cieľov
- **Základná štruktúra hodiny, resp. hodín**
 - scenár, postup, priebeh, ...
 - niekedy je užitočné uviesť aspoň orientačne časové intervaly
- **Obsah učiva**
 - výklad témy
 - použité pramene
 - podklady pre študentov, pracovné listy, ...
- **Metodické poznámky**
 - k priebehu hodiny, konkrétnej didaktickej sekvencie, ktorú popisujeme
- **Prehľad použitých metód a foriem práce**
 - zoznam použitých napr. aktivizujúcich metód
 - organizačné formy práce:
 - počet žiakov
 - miesto realizácie – trieda, laboratórium, domáca príprava, exkurzia, ...
 - stupeň samostatnosti práce žiakov – individuálna, skupinová, frontálna práca
- **Pomôcky**
 - materiálne zabezpečenie

- **Alternatívne riešenie hodiny, resp. hodín**
 - možné alternatívy, obmeny v prípade meniacich sa podmienok – vedomostná úroveň študentov, ich počet, čas na realizáciu plánovaného učiva
- **Úskalia**
 - upozornenie na situácie, ktoré učiteľ (realizátor) predvída
 - požiadavky na správnu argumentáciu
- **Záver**
 - ukončenie hodiny - odporúčané úlohy, diskusia, spätná väzba – reakcie študentov
- **Zhrnutie skúseností s realizáciou**
 - ak realizovaná metodika prešla nejakými zmenami