

МЕТОДИЧНА СЛУЖБА - ШКОЛІ

*Інформаційно-методичні матеріали
на допомогу працівникам освіти*

Випуск 4

Тернопіль
„Астон”
2004

Методична служба – школі. Інформаційно-методичні матеріали на допомогу працівникам освіти. Випуск 4. / Укладачі: Ю.В. Буган, О.В. Козловська, Г.Г. Свінних, В.І. Урський. – Тернопіль: Астон, 2004. – 286 с.

Збірник містить інформаційно-методичні матеріали з актуальних питань змісту, організації та управління навчально-виховним процесом у закладах освіти.

Матеріали з досвіду роботи закладів освіти Тернопільської області зібрано, опрацьовано, систематизовано та структуровано в обласному інституті післядипломної педагогічної освіти. Для зручності користування вміщені у збірник матеріали згруповано за розділами: „Організація роботи закладів нового типу”, „Школа методиста”, „Контроль як функція управління”, „Творча лабораторія сучасного вчителя історії”. Для керівників закладів освіти введено новий розділ – „Офіційні документи”.

Збірник стане у пригоді менеджерам освіти, головам методичних об'єднань учителів-предметників, всім, кого цікавлять питання організації навчально-виховного процесу в закладах освіти.

**„Рекомендовано”
науково-методичною радою
Тернопільського обласного комунального інституту
післядипломної педагогічної освіти
протокол від 17 серпня 2004 р. № 7**

© Буган Ю.В., Козловська О.В.,
Свінних Г.Г., Урський В.І.,
укладання, 2004.
© „Астон”, верстка, 2004.

ЗМІСТ



Організація роботи закладів нового типу

Методична робота (витяг з плану роботи коледжу на навчальний рік).....	9
План роботи методичного кабінету.....	11
Орієнтовний план засідань науково-методичної ради коледжу.....	18
План роботи кафедри гуманітарних дисциплін на навчальний рік.....	19
План роботи циклової комісії іноземних мов на навчальний рік.....	27
План роботи циклової комісії мовно-літературних дисциплін на навчальний рік.....	33
План роботи циклової комісії природничих наук на навчальний рік.....	40
План роботи циклової комісії фізико-математичних дисциплін на навчальний рік.....	46
Річний звіт викладача за навчальний рік.....	52
Річний звіт про роботу циклової комісії.....	54
План роботи „Школи педагогічної майстерності молодого викладача” на навчальний рік.....	57
Орієнтовний план роботи атестаційної комісії.....	60
Пам’ятка про порядок подачі матеріалів до творчого звіту викладача, що атестується.....	61
План роботи методичної ради гімназії.....	62
Методична карта вчителя.....	63
Питання до звіту вчителя гімназії на робочому місці.....	64
Робота гімназійного парламенту.....	64
Гімназійне самоврядування.....	66
Статут гімназійного самоврядування.....	68

Положення про проведення загальногiмназiйного конкурсу на звання „Зразковий клас”, „Громадсько активний клас”, „Кращий черговий клас”.....	72
Положення про iнформацiйне агентство гiмназiї.....	73
Положення про кафедру.....	74
Навчальна програма з трудового навчання для учнiв педагогiчного лiцеу. Обробка деревини. 10 клас.....	76



Школа методиста

Положення про порядок пiдготовки та проведення масових науково-методичних заходiв, обласних (зональних) науково-методичних семiнарiв працівниками Тернопiльського обласного комунального iнституту пiслядипломної педагогiчної освiти.....	81
Режисура публiчного виступу.....	101
Програма обласного науково-методичного дослідження „Завпровадження iнновацiйних педагогiчних технологiй у навчально-виховний процес”.....	107
Орiєнтовна схема програми локального дослідження (на рiвнi загальноосвiтнього навчального закладу).....	144
Схема етапiв педагогiчного проектування.....	146
Етапи органiзацiйного проектування.....	147
Алгоритм виконання науково-дослiдних робiт.....	148
Послiдовнiсть етапiв виконання теоретичного (фундаментального) дослідження.....	149
Умови забезпечення ефективностi педагогiчних досліджень.....	149
Алгоритм виконання методологiчного дослідження.....	150
Перелiк можливих досліджень методологiчного характеру.....	150
Послiдовнiсть етапiв виконання пошукового (теоретико-прикладного) дослідження.....	151
Послiдовнiсть етапiв виконання експериментального дослідження.....	152
Алгоритм виконання педагогiчного дослідження.....	153
Алгоритм визначення та формулювання проблеми дослідження...	153

Алгоритм визначення теми дослідження.....	154
Вимоги до забезпечення теоретичного рівня дослідження.....	154
Алгоритм обґрунтування актуальності педагогічного дослідження.....	155
Вимоги до забезпечення системного підходу в дослідженні.....	156
Алгоритм пошуку інформації з проблеми дослідження.....	156
Алгоритм побудови та розробки гіпотези дослідження.....	156
Орієнтовна структура плану педагогічного дослідження.....	157
Орієнтовна структура плану проведення педагогічного експерименту.....	157
Вимоги до дослідника для проведення наукового дослідження.....	157
Критерії оцінки педагогічного дослідження.....	158
Тезаурус.....	158
Тематика проведення проблемного семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи.....	165
План проведення проблемного семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: „Нестандартні форми методичної роботи”.....	165
План проведення семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: „Форми методичної роботи, що опосередковано залучають педагогів до активної діяльності”.....	166
План проведення проблемного семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: „Нові нетрадиційні форми методичної роботи з педагогічними кадрами”.....	168
План проведення семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: “Наявність взаємозв’язку в одній із форм методичної роботи: самоосвіта вчителя – якість викладання – рівень знань, умінь і навичок школярів”.....	169
План роботи клубу „Творчість” учителів української мови та літератури.....	172
План роботи клубу „Пошук” учителів зарубіжної літератури....	173
„Вихователь року – 2004” (сценарій конкурсу-свята).....	175



Контроль як функція управління

Програма перевірки стану управління процесом розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в районі, м. Тернополі.....	180
Діагностика професійної компетентності педагогічних працівників.....	195
Карта педагогічної оцінки і самооцінки готовності педагогів до самоосвітньої діяльності.....	195
Тест „Ваш творчий потенціал”.....	197
Тест для самооцінки „Шляхи розвитку”.....	200
Вивчення та оцінка особистих здібностей і професійних якостей вчителя.....	201
Методика діагностики особистих якостей вчителя.....	205
Тест „Інформаційна культура вчителя”.....	209
Тест „Чи вмієте Ви контролювати себе”.....	213
Тест „Направленість Вашого розуму”.....	214
Тест „Емоційна направленість особистості”.....	215
Методика діагностики рівня педагогічної співпраці в процесі навчання.....	218
Список використаної та рекомендованої літератури з проблеми педагогічної діагностики.....	219



Творча лабораторія сучасного вчителя історії

Роздробленість Київської Русі (дослідницька експедиція).....	221
„Я знаю все з історії стародавнього світу” (матеріали для інтелектуальної гри з учнями 6-го класу).....	224
Бал Історії (вечір, присвячений закінченню вивчення шкільного курсу історії).....	227
Критерії сучасного підручника історії.....	231

План роботи районного методичного об'єднання вчителів історії та правознавства (витяг).....	233
Тематика засідань районного методичного об'єднання вчителів історії та правознавства (витяг).....	234
Організація правовиховної роботи в навчальному закладі (на допомогу керівнику школи).....	235
Орієнтовний план тижня правових знань „Правова свідомість – показник вихованості учнів”.....	237
Методичні рекомендації щодо проведення місячника правових знань „Здорова дитина – здорова нація”.....	238
Методика викладання історії.....	240
Вимоги до випускників шкіл.....	240
Щоб вижити у сучасному (і майбутньому) світі, кожна людина повинна.....	240
Мета освіти у XXI столітті.....	241
Аналіз історичного документа.....	241
Підсумки проведення уроку.....	243
Систематизація фактів та ідей.....	244
Аналіз газетних статей.....	244
Папка з газетними статтями.....	245
Як писати есе?.....	248
Інтерв'ю з очевидцем.....	250
Опис історичного роману.....	252
Кредо молоді людини.....	255
Наріжні камені патріотичного самовиховання українського юнацтва.....	255



Офіційні документи

Положення про Всеукраїнський конкурс навчальних програм і підручників для загальноосвітніх навчальних закладів (витяг).....	257
Положення про Координаційну раду з розвитку дистанційного навчання.....	263
Закон України „Про інноваційну діяльність” (витяг).....	267
Порядок державної реєстрації інноваційних проектів і ведення Державного реєстру інноваційних проектів (витяг).....	275
Положення про порядок організації та проведення апробації електронних засобів навчального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.....	277
Інструкція про організацію і проведення контролю в умовах семестрової системи оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.....	281
Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти.....	290
Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти.....	292
Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти.....	296
Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти.....	298

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ
НОВОГО ТИПУ**

**Методична робота
(витяг з плану роботи коледжу
на навчальний рік)***

№ з/п	Основні завдання	Термін виконання	Відповідальні	Залучені учасники	Відмітка про виконання

Методична робота в коледжі передбачає виконання таких **основних завдань**:

1. На основі діяльності педагогічного колективу скласти план роботи методичних кабінетів.
2. Організувати роботу науково-методичної ради коледжу (за окремим планом).
3. Провести інструктивно-методичну нараду з головами предметних циклових комісій з метою надання допомоги в плануванні роботи на 2003/04 н. р.
4. Організувати роботу по підвищенню педагогічної та фахової майстерності викладачів. З цією метою забезпечити:
 - 1) проходження курсової підготовки;
 - 2) стажування викладачів;
 - 3) участь викладачів у роботі обласних та міських методичних об'єднань.
5. Організувати роботу по атестації педагогічних кадрів. З цією метою:
 - 1) провести оперативну методичну нараду по опрацюванню з викладачами „Положення про атестацію педагогічних кадрів”;
 - 2) створити атестаційну комісію, скласти план роботи;
 - 3) на підставі одержаних заяв, аналізу роботи викладачів скласти графік атестації;
 - 4) видати наказ „Про організацію атестації педагогічних кадрів”;
 - 5) організувати творчі звіти викладачів, що атестуються;
 - 6) підготувати атестаційні матеріали;
 - 7) видати наказ „Про підсумки атестації”.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя. Друкується з дозволу та при підтримці заступника директора з науково-методичної роботи Семенової Валентини Петрівни.

6. Організувати роботу щодо вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи досягнень педагогіки, психології, методики викладання навчальних дисциплін. Для цього:

- 1) скласти план вивчення та узагальнення передового досвіду викладачів, які використовують інноваційні технології навчання і досягли значних успіхів у навчально-виховній роботі;
- 2) у методичних кабінетах зосередити матеріали з цього питання;
- 3) підготувати матеріали до бюлетеня “З досвіду роботи викладачів”.

7. Продовжити роботу школи педагогічної майстерності молодих викладачів (за окремим планом).

8. Організувати наставництво досвідчених викладачів над молодими.

9. Залучити викладачів до участі в роботі психолого-педагогічного семінару „Психолого-педагогічні основи ступеневої підготовки спеціалістів”.

10. Провести психолого-педагогічний консилиум з питання адаптації студентів 1-го курсу до навчання в коледжі. З метою підготовки провести:

- 1) діагностику вербального інтелекту студентів 1-го курсу;
- 2) тестування на встановлення комфортності навчання в коледжі;
- 3) нульові заміри знань;
- 4) підготувати характеристики на спудеїв.

11. Організувати роботу науково-методичних семінарів викладачів: „Теорія і методика впровадження інноваційних технологій навчання”.

12. З метою ознайомлення викладачів з новинами педагогіки, психології, новинами в організації навчально-виховного процесу проводити оперативні методичні наради.

13. З метою поширення передового педагогічного досвіду провести конкурс „Веселка”.

14. Розробити і видати методичні рекомендації щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу:

- 1) організація самостійної роботи студентів;
- 2) здійснення тестового контролю знань.

15. Спланувати проведення відкритих занять викладачами коледжу.

16. Організувати роботу з творчо працюючими викладачами.

17. Організувати роботу семінару-практикуму “Використання інформаційних технологій у навчально-виховному процесі”.

План роботи методичного кабінету

I. Аналіз роботи за 2002-2003 н. р. та основні завдання на 2003-2004 н. р.

Методичний кабінет Галицького коледжу – це організаційна форма науково-методичної роботи з педагогічними працівниками. Він забезпечує управління двоєдиним педагогічним процесом, що складається з діяльності, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності викладачів, з одного боку, і якості навчання студентів – з іншого.

У 2002-2003 навчальному році методичний кабінет працював над **поглибленням знань викладачів з теорії і методики навчання та виховання**, психології, науково-теоретичної підготовки з дисципліни та методикою її викладання.

Проведена значна робота з **оволодіння інноваційними технологіями навчання та впровадження їх у навчально-виховний процес**. Удосконалювалась методика використання аудіовізуальних засобів навчання, комп'ютерного забезпечення, дидактичних матеріалів. Методична робота була спрямована на освоєння та практичне застосування методів та прийомів активізації навчальної діяльності студентів, формування в них наукового світогляду, виходячи з вимог етнопедагогіки, впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду.

Здійснювалася систематична інформація про нові педагогічні технології, методичні рекомендації, публікації щодо змісту та методики навчально-виховної роботи.

Значна увага приділялась підготовці **навчально-методичних комплексів** фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін, вдосконаленню наявного навчально-методичного комплексу дисциплін відповідно до вимог акредитації.

Робота викладачів спрямовувалася на **підготовку методичних розробок, навчальних посібників**. Підготовлено 94 методичні розробки і рекомендації, 115 розширених конспектів занять з використанням інноваційних технологій, видано 7 посібників, підготовлено 16 статей, створено бібліотеки молодого викладача та куратора групи, випущено інформаційно-методичний бюлетень „Лицей”.

У 2003-2004 н. р. методичний кабінет працюватиме над методичним забезпеченням вирішення проблем: **„Підвищення ефективності навчально-виховного процесу на основі використання інноваційних технологій навчання”** та **„Здійснення особистісно орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі.”**

З цієї метою визначені **основні напрямки роботи кабінету:**

- 1) підвищення педагогічної майстерності викладачів через оптимальну структуру науково-методичної роботи;
- 2) надання методичної допомоги молодим і малодосвідченим викладачам в оволодінні інноваційними технологіями навчання, передовим педагогічним досвідом;
- 3) розробка і впровадження інформаційно-комп'ютерного забезпечення освітнього процесу;
- 4) впровадження в практику роботи коледжу нових технологій у різних інформаційно-методичних формах – колективних, групових, індивідуальних; інтенсифікація навчального процесу за рахунок використання комп'ютерних технологій;
- 5) модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази кабінету, поповнення його навчально-методичними посібниками, методичними розробками;
- 6) активізація видавничої діяльності викладачів;
- 7) створення банку інформації щодо освітніх проєктів, методик навчання тощо;
- 8) вивчення, узагальнення та впровадження в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду;
- 9) розробка методичних проблем, над якими працюватиме коледж при плануванні відкритих занять, виховних заходів;
- 10) організація тимчасових творчих груп для розробки конкретних освітніх програм, методик, впровадження технологій;
- 11) організація консультацій і навчання з питань методики освітніх процесів;
- 12) організація рецензування методичних розробок, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами коледжу;
- 13) систематизація та пропаганда педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників з питань навчання та виховання.

II. Удосконалення матеріальної бази кабінету (витяг)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Організація роботи закладів нового типу

1	2	3
1.	Поновлювати методичні кабінети навчальною, нормативною і довідковою літературою.	Постійно.
2.	Поновлювати картотеку психологічної, педагогічної і методичної літератури.	Постійно.
3.	Створити банк інформації щодо освітніх проєктів, інноваційних технологій.	До листопада.
4.	Створити та систематизувати відеотеку зразків проведених занять викладачами коледжу.	Січень.
5.	Підготувати і видати методичні бюлетені з досвіду роботи: ☞ викладачів економічного відділення; ☞ циклової комісії іноземних мов; ☞ викладача-методиста, викладача історії та права; ☞ викладача-методиста, викладача української мови та літератури; ☞ з питань використання викладачами інноваційних технологій навчання та здійснення особистісно орієнтованого підходу.	Листопад-квітень.
6.	Оформити виставку кращих зразків навчальної документації.	До 1.10.03.
7.	Оформити методичну виставку для кураторів груп з питання підготовки та проведення першого заняття нового навчального року.	До 27.08.03.
8.	Оформити методичну папку з досвіду роботи викладачів з питань організації самостійної роботи студентів.	До грудня.
9.	Організувати роботу зав. кафедрами, голів циклових комісій, викладачів щодо підготовки методичних розробок, навчальних посібників.	Вересень, Постійно.
10.	Експонувати виставку літератури для викладачів з питань самоосвіти.	Постійно.
11.	Поновлювати в методкабінетах інформаційно-методичні стенди інформаціями, інструкціями, рекомендаціями, оголошеннями з питань організації навчально-виховного процесу в коледжі.	Постійно.

**III. Вивчення, узагальнення і впровадження
передового педагогічного досвіду**

1	2	3
1.	Вивчити потреби викладачів у підвищенні фахового рівня, мотивації участі педагогічних кадрів у навчально-методичній роботі.	До жовтня.
2.	Організувати роботу зав. кафедрами та циклових комісій щодо взаємовідвідування занять (за окремим графіком).	До жовтня.
3.	Скласти та довести до відома всіх викладачів графіки проведення відкритих занять.	До жовтня.
4.	Підготувати і видати методичні бюлетені „З досвіду використання інноваційних технологій у навчально-виховному процесі” (за матеріалами відкритих занять, проведених у 2003-2004 н. р.).	До травня.
5.	Спрямувати роботу кафедр та циклових комісій на: ↳ підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін; ↳ підвищення ефективності використання навчально-методичного забезпечення дисциплін на відділеннях, які акредитувались; ↳ створення належних умов для організації самостійної роботи студентів; ↳ поповнення внутрішньої комп’ютерної мережі матеріалами самостійної роботи для студентів; ↳ вивчення та узагальнення передового досвіду викладачів (за окремим планом).	Протягом року.
7.	Організувати фестиваль методичних ідей з питань обміну досвідом запровадження педагогічних ідей та їх захист.	Лютий.
8.	Організувати свято-бенефіс викладачів-методистів, голів предметних циклових комісій (<i>вказати прізвища</i>).	Березень.
9.	Провести на відділеннях конкурс „Веселка” в номінаціях: 1) „Викладач року – 2004”; 2) „Кафедра (ЦК) року – 2004”; 3) „Заняття року”; 4) „Молодий викладач”; 5) „Золоте серце року”;	Протягом року.

Організація роботи закладів нового типу

1	2	3
	6) „Наставник групи”; 7) „Овація року”.	
10.	Вивчити і систематизувати матеріали з досвіду роботи викладачів роботи викладачів, що атестуються (<i>вказати прізвища</i>).	До квітня.
11.	Організувати наставництво над молодими викладачами.	До жовтня.
12.	Організувати підготовку і видачу методичних збірок, розробок викладачів „З досвіду роботи”.	Протягом року.
13.	Постійно дбати про стимулювання творчого пошуку, ініціативи викладачів.	Протягом року.

IV. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів

1	2	3
1.	Організувати інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних працівників коледжу (за окремим графіком).	Протягом року.
2.	Систематично проводити оперативні методичні наради з питань організації навчально-виховного процесу, новин технологій викладання навчальних дисциплін, педагогіки, психології.	Щомісяця.
3.	Організувати роботу семінару-практикуму „Формування інноваційної компетентності, інноваційної грамотності, культури та використання інноваційних технологій у педагогічному процесі закладів I-II рівнів акредитації”.	Протягом року.
4.	Продовжити роботу психолого-педагогічного семінару „Психолого-педагогічні основи ступеневої підготовки спеціалістів”.	Протягом року.
5.	Організувати роботу творчої групи викладачів для розробки та апробації інноваційної технології за методикою проєктів.	Листопад.
6.	Організувати роботу науково-методичних семінарів з питань підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів (кожна кафедра і циклова комісія за окремим планом).	Протягом року.
7.	Організувати проведення наукових, науково-практичних конференцій з актуальних проблем навчання та виховання (за окремим планом).	Протягом року.

1	2	3
8.	Організувати участь викладачів коледжу в наукових семінарах, конференціях, які проводяться вищими навчальними закладами України.	Протягом року.
9.	Організувати роботу „Школи куратора” (за окремим планом).	Протягом року.
10.	Організувати роботу „Школи педагогічної майстерності молодих викладачів” (за окремим планом).	Протягом року.
11.	Забезпечити участь предметних циклових комісій, викладачів у роботі асоціації навчальних закладів, які носять ім'я В'ячеслава Чорновола.	Протягом року.
12.	Забезпечувати неперервність у фаховому зростанні викладачів. Організація та зв'язок з курсовою перепідготовкою.	Протягом року.
13.	Підготувати рекомендації „Зміст та форми роботи наставника зі стажистом”.	До листопада.

V. Індивідуальна робота з викладачами

1	2	3
1.	Підбір необхідної літератури з питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендація її до опрацювання.	Постійно.
2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються, допомога у підготовці творчого звіту.	Постійно.
3.	Допомога викладачам у підготовці щодо створення навчально-методичних комплексів.	Постійно.
4.	Допомога викладачам у підготовці методичних рекомендацій, навчальних посібників.	Постійно.
5.	Відвідування занять викладачів (згідно окремого графіка).	Постійно.
6.	Випереджуючі відвідування занять молодих викладачів та викладачів, що атестуються.	Постійно.
7.	Залучення голів циклових комісій, завідувачів кафедрами, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів кафедр, циклових комісій, занять, методичних посібників.	Протягом року.

Організація роботи закладів нового типу

1	2	3
8.	Організувати роботу викладачів щодо наповнення бази даних у внутрішній мережі Інтернет.	Протягом року.
9.	Надавати постійну допомогу цикловим комісіям, кафедрам, які готують студентів за новими спеціальностями, у створенні та ефективному використанні навчально-методичного комплексу дисципліни.	Протягом року.

VI. Практичне навчання, зв'язок навчання з виробництвом

1	2	3
1.	Розглянути на засіданнях науково-методичної ради коледжу питання практичного навчання студентів (згідно плану).	Згідно плану.
2.	Постійно розглядати на засіданнях кафедр, предметних циклових комісій питання, що стосуються організації практики студентів.	Постійно.
3.	Розробити методичні рекомендації по кожній спеціальності з питань організації і проведення виробничих практик студентів.	Жовтень.
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці матеріалів до проведення практики.	Постійно.
5.	Сприяти в організації на кожній кафедрі, предметній цикловій комісії бібліотечок „Для майбутнього спеціаліста”.	Протягом року.
6.	Організувати виставку кращих зразків звітів (щоденників) виробничої практики студентів.	Червень.
7.	Організувати виставку у методкабінетах коледжу документації викладачів по організації навчальної (виробничої) практики студентів.	Лютий.
8.	Постійно розширювати зв'язки та вдосконалювати роботу Галицького коледжу з можливими підприємствами, установами, організаціями, на яких студенти можуть проходити практику.	Протягом року.

Орієнтовний план засідань науково-методичної ради коледжу*

1. Серпень 2003 р.

- 1.1. Підсумки науково-методичної роботи в коледжі за 2002-2003 н. р.
- 1.2. Завдання кафедр та циклових комісій щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у новому навчальному році.

2. Вересень 2003 р.

- 2.1. Обговорення та затвердження планів роботи методичного кабінету, кафедр, циклових комісій, науково-методичної ради.
- 2.2. Обговорення і затвердження плану роботи психологічної служби коледжу.

3. Жовтень 2003 р.

- 3.1. Про використання інформаційних технологій у процесі організації самостійної роботи студентів.
- 3.2. Атестація педагогічних кадрів.

4. Листопад 2003 р.

- 4.1. Про ефективність використання навчально-методичних комплексів дисциплін при викладанні нормативних та вибіркових дисциплін економічного відділення коледжу.
- 4.2. Про організацію науково-дослідної роботи студентів.
- 4.3. Рівень фахової підготовки спеціалістів із дисциплін „Конструювання одягу”, „САПР одягу”, „Художнє проектування одягу”.

5. Грудень 2003 р.

- 5.1. Рівень професійної підготовки студентів спеціальності „Видавнича справа та редагування” (редактор-журналіст) зі знанням комп’ютерної техніки та іноземної мови.
- 5.2. Про роботу циклової комісії туризму та природничих дисциплін.
- 5.3. Організація практичного навчання студентів. Навчально-методичне забезпечення практичного навчання.

6. Січень 2004 р.

- 6.1. Створення та використання навчально-методичних комплексів дисциплін для спеціальності „Перукарське мистецтво та декоративна косметика”.
- 6.2. Організація роботи по підвищенню науково-теоретичного і методичного рівня викладачів цикловими комісіями гуманітарних, кафедрою мовно-літературних та фізико-математичних дисциплін.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

7. Лютий 2004 р.

7.1. Створення навчально-методичних комплексів дисциплін згідно нового держстандарту („Фізика”, „Архітектура комп’ютерів”, „Створення офісних додатків засобами VBA”).

7.2. З досвіду роботи по впровадженню сучасних інформаційних технологій навчання.

8. Березень 2004 р.

8.1. Форми і методи роботи викладачів по підвищенню ефективності навчально-виховного процесу.

8.2. Підсумки роботи студентських проблемних груп. Стан підготовки до звітної наукової конференції.

9. Квітень 2004 р.

9.1. Звіт про роботу психологічної служби коледжу.

9.2. Про ефективність використання бібліотечного фонду, даних внутрішньої мережі Intranet для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

9.3. Обговорення і затвердження методичних розробок, дидактичних матеріалів викладачів.

10. Травень 2004 р.

10.1. Про організацію роботи з молодими викладачами.

10.2. Про підсумки конкурсу „Веселка” серед викладачів та студентів.

11. Червень 2004 р.

11.1. Звіт про організацію науково-методичної роботи в коледжі.

План роботи кафедри гуманітарних дисциплін на навчальний рік

I. Вступ

У 2002-2003 н. р. циклова комісія історії працювала над вирішенням проблеми: „Підвищення ефективності навчально-виховного процесу на основі використання інформаційних технологій навчання та здійснення особистісно орієнтованого підходу”.

З метою вирішення навчально-методичної проблеми циклова комісія дбала про:

☞ створення сприятливих умов для реалізації викладачами творчого потенціалу;

☞ підвищення професійної майстерності викладачів;

Методична служба – школі

☞ впровадження інноваційних технологій та нетрадиційних методик викладання;

☞ формування творчої особистості, виховання патріотичних та громадянських якостей студентської молоді.

Викладачі кафедри впродовж року залучались до роботи у **семінарах**:

1. Теорія і методика впровадження інноваційних технологій.
2. Використання комп'ютерних технологій у навчально-виховному процесі.

Викладачам-початківцям надавалась посильна допомога в оволодінні **інноваційними технологіями навчання**.

У 2003-2004 н. р. кафедра гуманітарних дисциплін буде:

☞ впроваджувати новітні інформаційні технології для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів;

☞ вивчати, узагальнювати та організовувати обмін досвідом викладачів гуманітарних дисциплін;

☞ надавати допомогу викладачам кафедри у створенні та використанні навчально-методичних комплексів;

☞ організовувати роботу щодо підвищення науково-теоретичного рівня викладачів кафедри;

☞ безпосередньо займатися підготовкою та проведенням атестації викладачів кафедри;

☞ надавати допомогу викладачам кафедри у написанні методичних розробок, створенні дидактичних матеріалів;

☞ надавати посильну допомогу молодим викладачам в оволодінні інноваційними технологіями навчання;

☞ пропагувати та поширювати новини науково-методичної літератури, публікації педагогічних та науково-популярних видань.

Значну увагу кафедра приділятиме **аналізу навчально-виховних здобутків викладачів та рівня знань студентів** з гуманітарних дисциплін.

При цьому викладачі кафедри дбатимуть:

☞ про озброєння студентів не лише знаннями, а й вміннями, настановами та ціннісними орієнтаціями, що необхідні для відповідальної та компетентної участі в житті суспільства в умовах демократії;

☞ про формування у студентів та ліцеїстів гуманістичних переконань, суспільної активності, національної свідомості, соціальної відповідальності, активної громадянської позиції та вміння діяти у правовому полі;

☞ максимально сприятимуть соціальному та індивідуальному самовизначенню ліцеїстів та студентів, формуванню їх світогляду, свідомої життєвої позиції, що спрямована на якнайповнішу реалізацію ними своїх здібностей, потенційних можливостей та здатності до самостійного здобуття знань.

II. Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Виконавці	Термін виконання

1. Регулярно проводити засідання кафедри гуманітарних дисциплін, спрямовані на вирішення вищевикладених наукових, методичних та навчально-виховних завдань.

2. Роботу кафедри підпорядкувати вирішенню таких проблем: „Використання інноваційних технологій навчання в процесі реалізації програми ступеневої підготовки спеціалістів” та „Особистісно орієнтований підхід у навчально-виховному процесі.”

3. Переглянути робочі програми з курсів історії, історії держави і права України, історії держави і права зарубіжних країн, філософії, політології та соціології і в разі необхідності внести зміни та доповнення до них.

4. Систематично знайомити викладачів кафедри із передовими педагогічними технологіями та рекомендувати впроваджувати їх у практику роботи.

5. Організувати взаємовідвідування занять викладачами кафедр з наступним їх обговоренням.

6. Залучити викладачів кафедри до роботи семінарів: 1) психолого-педагогічного; 2) використання мережі Інтернет у навчально-виховному процесі; 3) теорія і методика впровадження інноваційних технологій навчання.

7. Організувати науково-дослідницьку діяльність викладачів кафедри та студентів (тематика наукових робіт та методичних розробок додається).

8. Залучити викладачів кафедри до роботи у міських та обласних методичних об'єднаннях.

9. Організувати випуск історичного календаря, присвяченого пам'ятним подіям історії.

10. Залучити студентів та викладачів кафедри до відзначення урочистих дат та днів календаря.

11. Залучати студентів до відзначення тижнів відділень коледжу.

III. Навчально-методична робота

1. Розподілити навчальне навантаження між викладачами кафедри.

2. Провести з викладачами історії, філософії, політології інструктивно-методичну нараду з питань викладання вищеназваних дисциплін у 2003-2004 н. р.

3. Провести з викладачами історії ліцейних груп інструктивно-методичну нараду з питань вивчення історії згідно листа Міністерства освіти і науки України „Про вивчення суспільно-гуманітарних дисциплін у 2003-2004 н. р.”

4. Провести круглий стіл на тему: „Здійснення гуманізації та демократизації в процесі викладання суспільних дисциплін як засобу формування нової духовно багатой генерації молоді III-го тисячоліття”.

5. Вивчати і впроваджувати в практику роботи викладачів інноваційні технології навчання, досвід творчих педагогів міста, області, України.

6. Провести співбесіду з викладачами кафедри з питань планування самоосвіти, проходження курсової перепідготовки, чергової атестації, надати їм допомогу у виборі науково-методичної теми (проблеми).

7. З метою підвищення педагогічної майстерності залучити молодих викладачів до роботи у школі педагогічної майстерності.

8. Залучити викладачів кафедри до участі у роботі психолого-педагогічного семінару.

9. Вивчити систему роботи викладача (*вказати прізвище, ініціали*) з питань формування ціннісних орієнтацій молодой людини в процесі викладання суспільно-гуманітарних дисциплін.

10. Залучити викладачів кафедри до участі в роботі семінару-практикуму „Використання внутрішньої комп’ютерної мережі у навчально-виховному процесі”.

11. Вивчити систему роботи викладача (*вказати прізвище, ініціали*) з питань організації написання науково-практичних робіт студентів з історії рідного краю.

12. Проводити систематично індивідуальні та групові консультації викладачами кафедри з питань організації навчально-виховного процесу.

13. Систематично на засіданні кафедри аналізувати рівень знань, умінь та навичок студентів з історії.

14. Поновлювати навчально-методичне забезпечення курсів історії, політології, філософії.

15. Удосконалювати форми, зміст, структуру оцінювання в контексті перевірки навчальних досягнень ліцеїстів з історії.

IV. Наукова робота

1. Залучити викладачів кафедри до роботи над науково-методичними та дослідницькими темами.

2. Організувати створення творчих груп студентів з написання наукових рефератів, дослідницьких робіт.

3. Залучити викладачів кафедри до наукових семінарів, конференцій, запланованих протягом року вищими навчальними закладами міста, області, України.

4. Вивчати та розвивати творчий інтерес студентів, здатних до науково-дослідницької діяльності.

5. Активізувати діяльність студентів, спрямовану на самостійне засвоєн-

ня знань і умінь.

6. Розробити теми для написання науково-дослідницьких робіт із історії, філософії, політології у 2003-2004 н. р.

7. Допомогати студентам та ліцеїстам оволодівати методикою роботи над науково-дослідницькими темами (обрання теми, складання бібліографії, розробка плану).

8. Розглядати стан написання науково-дослідницьких робіт на засіданнях кафедри.

9. Залучити студентів та учнів до участі у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт (у рамках циклової комісії).

10. Залучити студентів та ліцеїстів до участі у звітній науковій студентській конференції.

V. Виховна робота

1. Спрямувати виховну роботу викладачів кафедри на розвиток творчих здібностей студентів в умовах особистісно орієнтованого підходу до навчання.

2. Дбати про шляхи та методи вдосконалення індивідуальної роботи з обдарованими ліцеїстами та студентами.

3. Проводити індивідуальні консультації батьків дітей, які навчаються на правничому відділенні та в ліцейних групах, з питань потенційних можливостей їхніх дітей в оволодінні гуманітарними дисциплінами.

4. Залучати студентів та ліцеїстів до інтелектуальної гри „Дебати” з проблем обговорення актуальних питань сучасності.

5. Залучати студентів до участі у проведенні днів відділень коледжу.

6. Протягом року організувати зустріч з воїнами ОУН-УПА, ветеранами Другої світової війни, депутатами, відомими людьми. Запрошувати їх на заняття.

7. Організувати відзначення 750-річного ювілею з часу коронування князя Галицької землі Данила.

8. Організувати краєзнавчо-пошукову роботу студентів та ліцеїстів коледжу з тематики: „Зразки храмової культури Тернопілля”; „Архітектурні споруди Галицького краю”; „Заповідні місця рідного краю” (зібрані матеріали оформити у вигляді тематичних папок).

9. Організувати проведення занять з питань історії та культури України у Тернопільському краєзнавчому музеї.

Засідання циклової комісії

№ з/п	Зміст роботи (доповідь, тема заняття, практичне заняття)	Дата виконання	Виконавець
1	2	3	4

Засідання перше:

1. Підсумки роботи циклової комісії за 2002-2003 н. р. та основні завдання на 2003-2004 н. р.
2. Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії історії на 2003-2004 н. р.
3. Обговорення доповнень та змін до робочих навчальних програм із курсів історії, історії держави і права України та зарубіжних країн, 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів у ліцейних групах та групах I-го курсу коледжу.
4. Ознайомлення із календарно-тематичними планами роботи викладачів історії та основ права ліцейних груп.
5. Ознайомлення із листом Міністерства освіти і науки України „Про вивчення суспільно-гуманітарних дисциплін у 2003-2004 н. р.”
6. Ознайомлення з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти з предметів: „Історія”, „Основи правознавства”. Завдання державної підсумкової атестації з історії учнів 9-11 класів.
7. Нові видання: огляд, реалізації, обговорення.

Засідання друге:

1. Круглий стіл на тему: „Організація співпраці вчителя та учнів при вивченні суспільно-гуманітарних дисциплін в умовах особистісно орієнтованого навчання.”
2. Про проведення попереднього заміру знань учнів з історії за курс 9-го класу у групах правничого відділення (I курс) та в групах I-го курсу комп'ютерного, економічного відділення та відділення редагування.
3. Про створення проблемних наукових груп студентів з метою організації науково-дослідницької діяльності та про залучення здібних ліцеїстів до навчання в обласному відділенні МАН України.
4. Про залучення викладачів кафедри до участі у роботі психолого-педагогічного семінару та семінару-практикуму „Використання мережі Інтернет у навчально-виховному процесі”.
5. Окремі підходи до розробки і створення комп'ютерних програм та посібників з гуманітарних дисциплін та залучення студентів до Інтернет-олімпіад.
6. Про залучення викладачів історії та основ правознавства ліцейних груп до роботи у міських та обласних методичних об'єднаннях.

Засідання третє:

1. Про впровадження сучасних інформаційних технологій для методичного забезпечення самостійної роботи студентів. Відкрите заняття.

2. Обговорення відкритого заняття з даної проблеми.
3. Про залучення молодих викладачів гуманітарних дисциплін до роботи школи педагогічної майстерності.
4. Про організацію роботи творчих груп з написання науково-дослідних робіт та рефератів (оволодіння методикою праці, обрання теми, складання бібліографії, розробка плану, навчально-методичний інструктаж).
5. Про організацію взаємовідвідування занять.
6. Про організацію відзначення 750-річного ювілею з часу коронування Данила Галицького та 350-річчя Генеральної козацької ради у Переяславі.

Засідання четверте:

1. Про особистісно орієнтований підхід до розвитку ліцеїстів та студентів, виявлення їхніх творчих здібностей та про організацію роботи з ними.
2. Оновлення змісту правової освіти та запровадження інноваційних технологій при викладанні правознавчих дисциплін. Відкрите заняття.
3. Обговорення відкритих занять з даної проблеми.
4. Інтеграція правової освіти та правового виховання, наступність освітнього процесу у формуванні правової культури ліцеїстів та студентів.
5. Про підсумки проведення олімпіади з історії та правознавства.
6. Про результати первинного заміру знань та заходи щодо підвищення рівня навчальних досягнень студентів із історії.
7. Про ефективність використання навчально-методичних комплексів при викладанні гуманітарних дисциплін (обмін досвідом).

Засідання п'яте:

1. Методологічні проблеми при вивченні соціальних наук: нові підходи до їх вирішення.
2. Ділова гра як засіб формування політичних знань та активної громадянської позиції. Відкрите заняття у формі ділової гри.
3. Обговорення відкритих занять з даної проблеми.
4. Про стан написання науково-дослідних робіт (заслуховування на засіданні циклової комісії студентів про їх роботу над науково-дослідними темами).
5. Про проведення контрольних замірів знань на кінець I-го семестру у групах коледжу та у ліцейних групах.
6. Про проведення заліків та екзаменів з гуманітарних дисциплін. Обговорення та затвердження екзаменаційної документації.
7. Актуальні проблеми реалізації гуманітарної освіти на сторінках фахових журналів.

Засідання шосте:

1. Формування морально-ціннісних орієнтацій студентів у процесі викладання релігієзнавчих дисциплін.
2. Аналіз навчально-виховної роботи викладачів та рівня знань студентів за I семестр та завдання щодо підвищення навчально-виховного рівня студентів із гуманітарних дисциплін.
3. Про стан написання викладачами кафедри методичних розробок, наукових статей, створення дидактичного і навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.
4. Огляд навчально-методичного забезпечення кабінетів (*вказати яких*).
5. Про організацію роботи щодо підвищення науково-теоретичного і методичного рівня викладачів кафедри гуманітарних дисциплін.
6. Огляд фахової та методичної літератури.

Засідання сьоме:

1. З досвіду роботи щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.
2. Висвітлення актуальних проблем сучасності в курсі всесвітньої історії шляхом аналізу публікацій та інформаційних повідомлень з метою формування розумової самостійності та творчого мислення студентів.
3. Відкрите заняття з даної проблеми. Аналіз відкритого заняття.
4. Про методи і принципи активізації науково-дослідної діяльності студентів та ліцеїстів (оформлення наукових робіт, рефератів та додатків до них). Інструктивно-методична бесіда.
5. Огляд публікацій науково-методичних та фахових журналів з питань індивідуалізації навчання та розвитку творчих здібностей студентів.

Засідання восьме:

1. Розкриття суспільно-політичних інтересів шляхом використання аудіовізуальних засобів як методу інтенсифікації навчання.
2. Обговорення відкритих занять з даної проблеми.
3. Про підсумки роботи студентів проблемних груп. Стан підготовки до звітної наукової конференції.
4. Про стан викладання та рівень знань, вмій, навичок студентів з політології та логіки.

Засідання дев'яте:

1. Про ефективність використання бібліотечного фонду, внутрішньої мережі Intranet для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

Організація роботи закладів нового типу

2. Обговорення відкритих занять з даної теми.
3. Про участь студентів та ліцеїстів у звітній науковій студентській конференції.
4. Про науково-дослідну роботу викладачів кафедри та написання ними статей до „Вісника Галицького коледжу” та „Вісника Острозької академії”.
5. Про проведення контрольних замірів знань з курсів історії України, історії держави та права України, історії держави і права зарубіжних країн у групах правничого профілю та економічного профілю з історії України (I курс).
6. Обговорення та затвердження методичних розробок, посібників, підготовлених викладачами.

Засідання десяте:

1. Про узагальнення та систематизацію знань як запоруку підсумкового передекзаменаційного повторення навчального матеріалу (обмін досвідом з планування та організації підсумкового повторення).
2. Про здобутки студентів та ліцеїстів у написанні науково-дослідницьких робіт, рефератів.
3. Розгляд і обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення екзаменів та залків із передбачених курсів суспільно-гуманітарних дисциплін.
4. Про організацію краєзнавчо-пошукової роботи студентів та ліцеїстів під час літніх канікул по напрямках: геральдика нашого краю; меморіальні місця краю.
5. Аналіз рівня знань та навичок студентів з історії держави і права України та зарубіжних країн у групах правничого профілю.
6. Про підсумки діяльності кафедри викладачів гуманітарних дисциплін у 2003-2004 н. р.

План роботи циклової комісії іноземних мов на навчальний рік

I. Вступ

Протягом 2002-2003 н. р. членами циклової комісії іноземних мов проходила наполеглива робота щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в коледжі. Починаючи з вересня 2002 р., **викладачі працювали над вдосконаленням навчально-методичного забезпечення** згідно робочих програм з різних спеціальностей (економіка і фінанси, правознавство, загальноосвітній цикл).

Протягом року викладачі **розробляли методичні посібники**, реферати, дидактичний матеріал, збагачували матеріальну базу. Регулярно поповнювалась бібліотека вчителя іноземної мови.

Викладачі брали участь у **навчально-методичних заходах коледжу**, у роботі обласних методичних об'єднань. Був проведений **тиждень іноземних мов**, під час якого випускалися газети студентами коледжу, проводилися виставки, конкурси. Під час навчального року викладачі **відвідували заняття** своїх колег, проводилось регулярне обговорення відвіданих занять. Викладачі проводили **додаткові заняття** для відстаючих студентів, консультації та факультативи. Регулярно проводилися **контрольні заміри знань**. У кожному місяці мали місце **засідання циклової комісії**, на яких обговорювались найбільш актуальні питання.

У 2002-2003 н. р. циклова комісія іноземних мов працювала над вирішенням **завдань**:

1) здійснення особистісно орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі;

2) впровадження інноваційних технологій навчання;

3) використання аудіо- та візуальних засобів, опорних конспектів з метою інтенсифікації процесу навчання;

4) розвиток мовленнєвих навичок студентів;

5) підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів;

6) активізація роботи наукових проблемних груп студентів;

7) вдосконалення навчально-методичного процесу викладання іноземної мови для всіх відділень коледжу;

8) підвищення наукового рівня викладачів.

У 2002-2003 н. р. викладачами циклової комісії іноземних мов були написані наступні **методичні доповіді**: „Правова система у Великобританії” (Зайковські С.А.), „Фонетичні особливості англійської мови” (Жулавська Л.Л.), „Специфіка вивчення правової термінології на заключному етапі вивчення німецької мови” (Омелянчук Н.Л.), „Прислів'я та приказки при вивченні граматики німецької мови” (Лунік Г.М.), „Ділові папери та їх використання в бізнесі” (Олійник Н.Д.), „Модальні дієслова” (Доновий С.М.), „Сучасна жіноча література США” (Стельмашук О.З.).

Важливе місце у навчально-виховному процесі займала **організація самостійної роботи студентів та створення тестових завдань** для її перевірки та поточного контролю.

На початок 2003-2004 н. р. циклова комісія іноземних мов налічує 17 викладачів, з яких 4 мають вищу категорію, 2 мають звання „вчитель-методист”, 2 – першу категорію, 1 – другу категорію і 10 мають категорію „спеціаліст”.

II. Методична робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
1	2	3	4

Організація роботи закладів нового типу

1. Розділити навчальне навантаження викладачів.
2. Затвердження робочих навчальних програм на новий навчальний рік.
3. Скласти план роботи циклової комісії.
4. Організувати роботу по атестації викладачів циклової комісії іноземних мов.
5. Організувати роботу семінару-практикуму по використанню інноваційних технологій у навчально-виховному процесі.
6. Працювати над підвищенням рівня самоосвіти викладачів іноземної мови.
7. Брати активну участь у роботі семінару-практикуму „Використання внутрішньої мережі Intranet у навчально-виховному процесі.
8. Організувати підготовку навчального матеріалу для бази знань в Intranet.
9. Організувати видавничу діяльність викладачів.
10. Вивчити стан викладання іноземної мови молодими викладачами.
11. Вивчати передовий досвід викладачів іноземних мов (методичне об'єднання, новинки педагогічної літератури).
12. Брати участь у предметних тижнях.
13. Взяти участь у підготовці студентів до олімпіади з іноземної мови.
14. Залучити студентів до навчання в обласному відділенні МАН України.
15. Обговорення і захист методичних розробок викладачів циклової комісії.
16. Організувати участь викладачів у роботі психолого-педагогічного семінару.
17. Вивчати рівень знань студентів з іноземної мови (за результатами контрольних робіт).
18. Працювати над створенням і вдосконаленням навчально-методичного забезпечення згідно програм з різних спеціальностей (економіка, право, комп'ютерні технології, технічний цикл, організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах).
19. Розробити методичні рекомендації до організації самостійної роботи студентів.
20. Розробити навчально-методичне забезпечення за спеціальністю: „Обслуговування туристичних і готельних комплексів”.

III. Організаційна робота

1. Провести попередні заміри знань з іноземної мови студентів, які вступили до коледжу і обговорити їх на засіданні циклової комісії.
2. Скласти графік взаємовідвідування занять і обговорення їх на засіданнях циклової комісії (за окремим графіком).
3. Скласти план роботи зі студентами, які візьмуть участь в олімпіаді з іноземних мов.
4. Взяти участь у педраді, присвяченій підготовці спеціалістів у правни-

чих, комп'ютерних сферах на основі впровадження сучасних інноваційних технологій.

5. Брати участь у роботі методичних об'єднань учителів іноземних мов міста і області.

6. Брати участь в усіх конференціях, консилиумах, які проводяться на базі Галицького коледжу.

7. Організувати проведення відкритих занять (окремим графіком).

8. Взяти участь у конкурсі „Веселка” в номінаціях: „Викладач року”, „Студент року”, „Ерудит року”.

9. Організувати участь студентів у роботі обласного відділення Малої Академії Наук України.

10. Розробити тести для перевірки знань студентів.

11. Забезпечити участь молодих педагогічних працівників у роботі „Школи молодого викладача”.

IV. Наукова робота

1. Залучити викладачів кафедри до роботи над науково-методичною темою.

2. Створити проблемні групи студентів і залучити їх до науково-дослідницької роботи.

3. Взяти участь у звітно-науковій студентській конференції.

4. Взяти участь у семінарах-практикумах по використанню інформаційних і інноваційних технологій у процесі вивчення іноземних мов.

V. Виховна робота

1. Взяти участь у предметних тижнях.

2. Взяти участь у конкурсі „Веселка” в номінаціях: „Викладач року”, „Студент року”, „Куратор року”, „Ерудит року”.

3. Брати участь у ділових іграх „Найкращий за професією”, „Дебати”.

4. Організувати святкування видатних дат, пов'язаних з Великобританією, Німеччиною, Францією.

5. Взяти участь у Шевченківських днях.

6. Брати участь у зборах студентських колективів, батьківських зборах.

VI. Засідання кафедри

1.1. Затвердження робочих навчальних програм і навчально-методичного забезпечення.

1.2. Звіт про роботу циклової комісії за минулий навчальний рік.

1.3. Основні проблеми і завдання в процесі вивчення іноземної мови, над вирішенням яких буде працювати циклова комісія у 2003-2004 н. р.

1.4. Розроблення завдань для проведення нульових замірів знань студентів-першокурсників.

Організація роботи закладів нового типу

- 1.5. Ефективність проведення занять у лінгвафонному кабінеті.
- 1.6. Шляхи поліпшення адаптації студентів до навчання у коледжі. Проведення попередніх замірів знань іноземної мови.
 - 2.1. Організація проблемних груп з метою залучення студентів до науково-дослідницької роботи.
 - 2.2. Підготовка студентів ліцею до участі в олімпіаді з іноземних мов у роботі обласного відділення МАН України.
 - 2.3. Обговорення і затвердження плану підготовки методичних рекомендацій і посібників.
 - 2.4. Затвердження графіка взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій.
 - 2.5. Участь молодих викладачів кафедри у роботі „Школи молодого вчителя”.
- 3.1. Обговорення рівня знань студентів-першокурсників (згідно проведених нульових замірів знань).
 - 3.2. Рівень знань, вмінь та навичок студентів ліцейних груп. Стан підготовки їх до участі у міській та обласній олімпіадах з іноземних мов.
 - 3.3. Проведення олімпіади з іноземних мов у коледжі. Організація участі студентів в Internet-олімпіадах.
 - 3.4. Зміни у правописі німецької мови.
 - 3.5. Додаткові заняття з іноземної мови як засіб покращення знань відстаючих студентів.
 - 3.6. Затвердження індивідуальних планів викладачів.
- 4.1. Обговорення відвідування занять у групах коледжу, пов'язаних з перевіркою стану викладання іноземних мов у коледжі.
 - 4.2. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення за спеціальностями „Економіка підприємств”, „Фінанси” (молодший спеціаліст), „Комп'ютерні технології”, „Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах”.
 - 4.3. Проблеми, пов'язані з викладанням ділової іноземної мови.
 - 4.4. Наставництво (допомога молодим викладачам).
- 5.1. Розвиток навичок письма.
 - 5.2. Обговорення взаємовідвіданих занять.
 - 5.3. Розробка тестів для перевірки лексичних і граматичних навичок студентів.
 - 5.4. Обговорення нововведень у викладанні іноземних мов передовими вчителями області.
 - 5.5. Затвердження методичних розробок, рекомендацій, посібників.
- 6.1. Аналіз стану навчально-виховної роботи викладачів, рівня знань студентів та завдання щодо підвищення ефективності навчально-виховного

процесу у II семестрі.

7.1. Підсумки навчально-виховного процесу за I семестр 2003-2004 н. р.

7.2. Застосування на уроках іноземної мови інноваційних технологій (комп'ютер, магнітофон, відео).

7.3. Аналіз роботи молодих викладачів (*вказати прізвища*) на заняттях у ліцеї і коледжі.

7.4. Самостійна робота студентів і проблеми, пов'язані з організацією цієї роботи.

7.5. Естетичне виховання на уроках німецької мови.

7.6. Обговорення результатів міської олімпіади з іноземних мов.

8.1. Перегляд і обговорення нових періодичних видань з проблем викладання іноземної мови у ліцеях і коледжах.

8.2. Стан підготовки проблемних груп до участі у студентській звітно-науковій конференції.

8.3. Розвиток навичок аудіювання і мовлення.

8.4. Застосування інноваційних технологій у процесі викладання іноземної мови.

8.5. Диференційований підхід в оцінюванні знань студентів.

9.1. Захист наукових робіт студентів коледжу. Підготовка статей до публікації у „Віснику наукових досліджень коледжу” та у „Віснику Острозької академії”. Участь студентів у звітно-науковій конференції.

9.2. Проблеми у вивченні студентами латинської мови.

9.3. Робота з відстаючими студентами.

10.1. Підготовка і затвердження завдань до заліків і екзаменаційних білетів.

10.2. Аналіз викладання іноземної мови молодими викладачами.

10.3. Завдання, пов'язані з забезпеченням бібліотеки всією необхідною літературою на новий навчальний рік.

10.4. Організація самостійної роботи студентів з метою покращення знань іноземної мови під час літніх канікул.

11.1. Аналіз роботи циклової комісії за 2003-2004 н. р. і завдання на 2004-2005 н. р.

11.2. Затвердження навчально-методичного забезпечення за спеціальностями „Комп'ютерні технології”, „Обслуговування туристичних і готельних комплексів” і технічними спеціальностями („Перукар-модельєр”, „Кухар-кондитер”, „Бармен”).

11.3. Аналіз навчально-виховної роботи викладачів та рівня знань студентів у II семестрі та завдання по підвищенню ефективності навчально-виховного процесу у новому 2004-2005 н. р.

**План роботи
циклової комісії мовно-літературних дисциплін
на навчальний рік***

I. Вступ

У 2002-2003 н. р. викладачі циклової предметної комісії мовно-літературних дисциплін працювали над **проблемою** “Підвищення ефективності навчально-виховного процесу на основі використання інноваційних технологій навчання та здійснення особистісно орієнтованого підходу до студентів на заняттях із мови та літератури”.

У своїй роботі викладачі-філологи виділяли такі **напрями**:

- 1) формування національно-мовної свідомості студентів;
- 2) розвиток творчої пошукової діяльності студентів коледжу;
- 3) гуманізація, оптимізація, індивідуалізація навчального процесу;
- 4) рівень підготовки викладачів-філологів до занять;
- 5) впровадження нових технологій і стандартів у навчальний процес, створення і використання сучасних нових підручників, методичних розробок;
- 6) розвиток духовної сфери особистості, зокрема виховання патріотизму, моральних переконань, відчуття прекрасного.

У минулому навчальному році проведено 11 засідань предметної циклової комісії (у підготовці й обговоренні питань найактивнішими були Зарихта О.В., Пеляк Г.М., Зварич Н.О.). У ліцейних групах проведено олімпіаду, а на міській олімпіаді вихованка Чигур М.Й. зайняла I місце. У міжрегіональному конкурсі духовної поезії „З любов'ю до А. Шептицького” студентка I курсу Янковська Г. зайняла I місце (викладач Парило О.О.). У міжрегіональному конкурсі знавців мови ім. П. Яцика студентка I курсу Михайлович І. (викладач Парило О.О.) зайняла V призове місце. У Шевченківські дні в березні вміло підготували Тиждень української мови і літератури (Парило О.О., Зварич Н.О., Пеляк Г.М., Чигур М.Й.) і у травні – Тиждень „В сім'ї вольній новій...” (Парило О.О.).

Добре було **організовано науково-дослідницьку роботу із студентами** викладачами Парило О.О., Чигур М.Й., Зварич Н.О., Пеляк Г.М., їх вихованці, виступивши на науково-практичній конференції, зайняли відповідно I, II, III місця.

Протягом навчального року викладачі предметної циклової комісії брали активну **участь у міських та обласних методичних об'єднаннях** (виступили у Тернополі – Парило О.О.). Викладач Зварич Н.О. брала участь у конкурсі „Викладач року”.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

У всіх новосформованих групах проводиться **попередній „замір” знань**, а також у всіх групах – підсумкові **директорські контрольні роботи**.

У 2003-2004 н. р. викладачі предметної циклової комісії мовно-літературних дисциплін будуть працювати над **проблемою** „Впровадження нових інформаційних технологій для науково-методичного забезпечення викладання мови та літератури й самостійної роботи студентів”. Викладачі кафедри візьмуть протягом року активну **участь у семінарі-практикумі** „Використання внутрішньої мережі Intranet у навчально-виховному процесі” та у **науково-методичних семінарах** „Теорія і методика впровадження інноваційних технологій навчання”, „Школа педагогічної майстерності”, „Психолого-педагогічний семінар”.

У новому навчальному році підходи щодо вивчення мови та літератури добиратимуться таким чином, щоб стимулювати спудеїв до активної мовленнєвої та морально-етичної діяльності, а у зміст навчального матеріалу вкладатиметься національний аспект.

Викладачі української мови та літератури у 2003-2004 н. р. **будуть керуватись рекомендаціями** Головного управління змісту освіти Міносвіти і науки та лабораторії навчання української мови інституту педагогіки АПН України.

Головними завданнями у викладанні мови та літератури є:

- 1) творче сприйняття спудеями естетичних та духовних цінностей текстів;
- 2) формування духовного світу спудеїв шляхом прилучення через мову, літературу до культурних надбань рідного народу і людства;
- 3) вироблення умінь доречно використовувати набуті знання в різних життєвих ситуаціях;
- 4) вивчення рідної мови та літератури органічно поєднати із літературою, історією та суміжними мистецтвами (музикою, живописом, театром тощо);
- 5) поєднання навчально-виховного процесу із продовженням роботи над навчально-методичним забезпеченням дисциплін.

У 2003-2004 н. р. навчально-виховну роботу здійснюватимуть 14 викладачів.

Викладання курсів: „Українська мова”, „Мова професійного спрямування”, „Українська література”, „Зарубіжна література” буде здійснюватись за Програмами для вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що здійснюють підготовку на основі базової загальної середньої освіти (рекомендовано Міністерством освіти і науки України, протокол № 2 від 18.05.2000 р., та Програмами Міністерства освіти і науки України для загальноосвітніх шкіл, рекомендаціями Міністерства освіти і науки України („Рекомендації щодо вивчення курсу мови та літератури у 2003-2004 н. р.” (журнал „Дивослово”. – 2003. – № 8)).

II. Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
1	2	3	4

1. Розподілити навчальне навантаження викладачів циклової комісії.
2. Проаналізувати програми для вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що здійснюють підготовку на основі базової загальної середньої освіти з курсів “Українська мова”, “Українська література”, “Зарубіжна література” та “Мова професійного спрямування”; критерії оцінювання знань студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації з предметів загальноосвітньої підготовки.
3. Організувати участь членів циклової комісії у міжвузівських, загальноколеджних семінарах, конференціях.
4. Скласти графік взаємовідвідування занять викладачами ліцейного підрозділу та коледжу.
5. Скласти графік відкритих занять викладачів коледжу та ліцейного підрозділу.
6. Брати активну участь у роботі науково-методичної ради коледжу.
7. Брати активну участь у міських, обласних засіданнях предметного методичного об’єднання.
8. Організувати і провести міжвузівську науково-практичну конференцію у коледжі до 100-річчя перекладу Біблії на українську мову.
9. Виховну роботу із студентами викладачам предметної циклової комісії спрямувати на гідне відзначення 190-річчя з дня народження Генія українського народу Т.Г. Шевченка. З цією метою організувати і провести Шевченківські дні у коледжі:
 - 1) конкурс пісні „Т.Г. Шевченко і фольклор”;
 - 2) вечір „Християнські чесноти у творчості Т.Г. Шевченка”;
 - 3) тиждень української мови і літератури „Т.Г. Шевченко і сьогодні”;
 - 4) тиждень зарубіжної літератури „Перегуки Т.Г. Шевченка зі світовим письменством”.
10. Вивчити, узагальнити і впровадити передовий педагогічний досвід викладача (*вказати прізвище, тему досвіду*).
11. Допомогти в організації написання методичних розробок викладачами предметних циклових комісій (тематика додається).
12. Організувати роботу науково-методичного семінару „Теорія і методика впровадження інноваційних технологій навчання (план роботи семінару додається).

III. Навчально-методична робота

1. З метою підвищення методичної майстерності викладачів залучити їх до школи педагогічної майстерності молодого викладача (список додається); психолого-педагогічного семінару; семінару-практикуму „Використання внутрішньої мережі Intranet у навчально-виховному процесі” (план роботи додається).

2. Провести круглий стіл циклової комісії “Використання інноваційних технологій навчання”.

3. З метою організації самостійної роботи студентів викладачам предметної циклової комісії підготувати матеріал у читальний зал (список додається).

4. Забезпечити підвищення фахової майстерності викладачів (відвідування обласних, міських методичних об’єднань, семінарів, конференцій).

5. Викладачам підготувати матеріал для бази знань Intranet.

6. Вивчити стан викладання української мови і літератури у ліцейному підрозділі.

7. Вивчити систему організації самостійної роботи викладачем (*вказати прізвище*); міжпредметні зв’язки на уроках зарубіжної літератури викладача (*вказати прізвище*).

8. Брати участь у доборі матеріалу до контрольних робіт адміністрації, скласти текстові завдання і підібрати тексти диктантів для первинного заміру знань.

9. Забезпечити участь викладачів ліцею у місячнику нестандартних занять.

10. На засіданнях предметної циклової комісії заслуховувати звіти викладачів про рівень знань студентів; підготовку навчально-методичного забезпечення занять; обговорення методичних розробок викладачів.

11. Взяти участь у підготовці до семінару на базі коледжу на тему: „Інноваційні технології в освіті”.

12. Вивчити систему роботи викладачів, які атестуються (*вказати прізвища*).

13. Організувати відкриті заняття викладачів (розклад додається).

IV. Науково-дослідницька робота

1. Організувати участь викладачів предметної циклової комісії у роботі наукових семінарів, конференцій, що проводяться в коледжі, вищих навчальних закладах міста, України.

2. Провести роботу щодо залучення студентів до науково-дослідницької роботи, з цією метою створити проблемні групи; розробити теми для науково-дослідної діяльності студентів; допомогти студентам оволодіти методикою праці над науковою проблемою.

3. Взяти участь у конкурсі студентських науково-дослідних робіт для опублікування у „Віснику”.
4. Готувати студентів до участі у звітній науковій конференції.
5. Скласти план роботи з обдарованими дітьми, передбачивши бесіди з учнями, батьками; залучити ліцеїстів до роботи в МАН України; підготувати ліцеїстів до участі у предметних олімпіадах (план роботи і завдання олімпіади коледжу додаються).
6. Залучити викладачів коледжу до роботи над науково-методичними темами, навчання в аспірантурі (тематика додається).
7. З метою підвищення науково-методичного рівня викладачів предметної циклової комісії організовувати науково-методичні семінари (список додається).

V. Виховна робота

1. Спрямувати виховну роботу членів циклової комісії на розвиток творчих здібностей спудеїв.
2. Розробити тематику літературних вечорів КВК, творчих звітів (список додається).
3. Провести науково-практичну конференцію, присвячену 100-річчю перекладу Біблії на українську мову.
4. Провести предметний тиждень українська мови і літератури, тиждень зарубіжної літератури.
5. Протягом року організовувати очні і заочні екскурсії у літературні музеї міста, області, України; музей С. Крушельницької; культпоходи в кіно, театр.
6. Взяти активну участь у створенні кімнати-музею Героя України В'ячеслава Чорновола.
7. Взяти участь у конкурсі „Веселка”.
8. Організувати зустріч з письменниками рідного краю.
9. Брати активну участь у Тижнях відділень.

VI. Засідання циклової комісії

Перше засідання:

1. Підсумки роботи циклової комісії та аналіз рівня знань спудеїв за 2002-2003 н. р. (довідь додається).
2. Затвердження і обговорення роботи предметної циклової комісії на 2003-2004 н. р.
3. Ознайомлення і обговорення рекомендацій інструктивних матеріалів Міносвіти України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти і науки Тернопільської міської ради (за збірниками наказів, матеріалами журналу „Освітнянин”, рекомендацій методичного кабінету коледжу).

Друге засідання:

1. Про планування курсів „Українська мова”, „Українська література”, „Зарубіжна література”, „Мова професійного спрямування” за програмами для вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що здійснюють підготовку на основі базової загальної середньої освіти.
2. Про проведення нульового заміру знань з української мови та літератури у групах I курсу.
3. Огляд методичних та наукових новин.

Третє засідання:

1. Круглий стіл „Впровадження нових інформаційних технологій для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів”.
2. Обговорення результатів проведення первинного заміру знань (звіти додаються).
3. Про проведення науково-дослідницької діяльності викладачів та спудеїв.
4. Про організацію самоосвіти викладачів.
5. Про чергову атестацію викладачів.
6. Про підготовку до науково-практичної конференції.
7. Огляд новин фахової та методичної літератури.
8. Обговорення матеріалів для директорських контрольних робіт.
9. Обговорення доповіді „Викладання мови і літератури у системному зв’язку”. Обговорення відкритого заняття.

Четверте засідання:

1. Про зміст навчання рідної мови (за концепцією мовної освіти).
2. Про результати атестації у коледжі.
3. Обговорення занять, рекомендацій.
4. Про організацію і проведення олімпіад з української мови та літератури у ліцейних групах (завдання додається).
5. Про підготовку і проведення науково-практичної, методичної роботи серед спудеїв, викладачів.
6. Огляд методичної літератури.

П’яте засідання:

1. Організація роботи по підвищенню науково-теоретичного і методичного рівня викладачів предметної циклової комісії.
2. Про використання комп’ютерних технологій та інноваційних методик навчання мови та літератури.
3. Обговорення відкритого заняття із української мови (*вказати прізвище викладача, тему*).
4. Про підсумки міської олімпіади.

5. Про організацію роботи з обдарованими дітьми та про роботу над науково-дослідними темами.
6. Ознайомлення з новинками передового педагогічного досвіду.

Шосте засідання:

1. Підсумки роботи предметної циклової комісії за I семестр і завдання на II семестр 2003-2004 н. р.
2. Про формування духовного світу спудеїв, утвердження естетичної функції мистецтва слова. Обговорення робочих планів на III-IV семестри.
3. Обговорення відкритого заняття із літератури (*вказати прізвище викладача, назву теми*).
4. Стан написання науково-дослідних робіт (заслуховування спудеїв про роботу над обраними темами).
5. Про результати директорських контрольних робіт за I семестр у групах ліцею і коледжу (схема аналізу додається).
6. Про організацію проведення заліків із української мови, ділової української мови, української літератури.

Сьоме засідання:

1. Про забезпечення спудеїв текстами художньої літератури.
2. Увиразнення високої національної ідеї, формування національної самосвідомості на заняттях із мови та літератур.
3. Обговорення відкритого заняття із української та зарубіжної літератури (*вказати прізвище викладача, назву теми*).
4. Про результати роботи викладачів над науково-методичним забезпеченням. Творчий звіт викладачів.
5. Обговорення методичних розробок, посібників, підготовлених викладачами.

Восьме засідання:

1. Формування професійного мовлення студентів.
2. Обговорення відкритого заняття з української мови (*вказати прізвище викладача, назву теми*).
3. Про участь спудеїв у конкурсі-захисті наукових робіт.
4. Про підготовку до підсумкових директорських контрольних робіт.

Дев'яте засідання:

1. Рідна мова і література – важливі чинники державотворення.
2. Обговорення відкритих занять з української мови та української літератури.
3. Про підготовку завдань до літньої екзаменаційної сесії.

4. Обговорення методичних та наукових новин.
5. Звіти викладачів про підготовку навчально-методичного забезпечення занять.

Десяте засідання:

1. Про підготовку до екзаменів, сесії у коледжі. Про результати проведення тематичних атестацій за 12-бальною системою оцінювання.
2. Обговорення екзаменаційних матеріалів, матеріалів літньої сесії.
3. Про результати і рівень знань спудеїв із української мови, української та зарубіжної літератури (звіти додаються).
4. Творчий звіт викладачів, що атестувалися (*вказати прізвища*).

Одинадцяте засідання:

1. Звіт голови предметної циклової комісії за 2003-2004 н. р.
2. Про розподіл навантаження між викладачами предметної циклової комісії на 2004-2005 н. р.
3. Про результати знань спудеїв із екзаменаційної сесії.
4. Про методичні розробки викладачів.
5. Огляд новинок художньої і методичної літератури.

План роботи циклової комісії природничих наук на навчальний рік*

I. Вступ

У 2002-2003 н. р. цикловою комісією підготовлено і проведено 11 засідань. Викладачі працювали над **удосконаленням модульної системи, впровадженням інноваційних технологій**, а також здійснювали **особистісно орієнтований підхід** у навчанні та вихованні.

Викладачі брали активну участь у роботі обласного **методичного об'єднання** вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, міського методичного об'єднання, науково-методичних семінарів, що проводились у коледжі.

Проведено ряд **відкритих занять**, організовано взаємовідвідування занять. Працювали над **впровадженням передового педагогічного досвіду**, інноваційних технологій навчання. Працював **науково-методичний семінар** „Теорія і методика впровадження інноваційних технологій навчання”.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

Опубліковано інформаційно-методичний збірник „Лицей” (методичні розробки занять чотирьох викладачів); **методичні рекомендації для молодих викладачів** „Створення навчально-методичних комплексів дисципліни”.

Викладачі підготували чотири **методичні розробки занять**. Підготовлено і надруковано дев'ять **лекцій** з курсу „Вища хімія”, **авторські опорні конспекти** з органічної хімії для I курсу, матеріали IV розділу „Пожежна безпека” з курсу основ охорони праці, навчально-методичне забезпечення з курсу „Географія туризму” і „Технологія обслуговування в готелях і туристичних комплексах”. Підготовлені матеріали для проведення лабораторних і практичних робіт, проведення демонстраційних дослідів з хімії. Викладачі і студенти брали активну участь у **науково-практичних конференціях**. Тези виступів викладачів опубліковано у „Віснику наукових досліджень”. Проведено **Дні природничих наук, екологічні екскурсії, акцію „Дар життя”, зустрічі** з членами Реабілітаційного центру наркоманів (у рамках Християнської програми реабілітації і духовного відродження).

У 2003-2004 н. р. робота циклової комісії буде спрямована на вирішення **проблем**: „Особистісно орієнтований підхід у навчанні та вихованні”, „Використання інноваційних технологій у процесі реалізації програми ступеневої підготовки спеціалістів”. У цьому навчальному році в цикловій комісії працює на постійній основі сім викладачів: з вищою категорією – 5, із них викладачів-методистів – 3, а також спеціалістів – 2.

Основним змістом роботи предметної комісії у 2003-2004 н. р. вважати:

1. Впровадження і удосконалення модульної системи з метою підвищення якості навчання і виховання студентів.
2. Розробка і проведення заходів по науковій організації навчального процесу згідно останніх вимог Міністерства освіти і науки України.
3. Продовження розробки методик проведення теоретичних та практичних занять, лабораторних, контрольних та домашніх робіт.
4. Проведення Днів природничих наук у Галицькому коледжі.
5. Вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів.
6. Обговорення і контроль виданих посібників, виготовленого унаочнення. Підготовка їх до друку.
7. Підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів з природничих дисциплін на основі особистісно орієнтованого навчання та виховання, а також використання інноваційних технологій.

II. Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
1	2	3	4

1. Підготувати і провести засідання циклової (предметної) комісії.
2. Організувати науково-методичні дослідження спудеїв.
3. Підготувати і провести відкритий захист наукових досліджень студентів на засіданні циклової комісії.
4. Організувати написання викладачами розробок з методики викладу природничих дисциплін (перелік додається).
5. Організувати викладачів для участі в навчально-методичних заходах коледжу, в роботі обласних методичних об'єднань.
6. Скласти графік взаємовідвідування.
7. Організувати індивідуальну роботу викладачів з обдарованими студентами.
8. Організувати вивчення, узагальнення і впровадження в практику роботи педагогічного досвіду викладача (*вказати прізвище, тему досвіду*).
9. Підготувати і провести „Дні природничих наук” у коледжі.
10. Взяти участь у тижнях, презентаціях відділень і ліцею.
11. Організувати творчу групу для підготовки і участі у виставці квітів до Дня міста.
12. Провести круглий стіл „Форми і методи самостійної роботи студентів”.
13. Скласти графік відкритих занять.
14. Залучити до занять у „Школі педагогічної майстерності” молодих викладачів (*вказати прізвища*).
15. Організувати викладачів для участі у семінарі-практикумі „Використання комп'ютерних технологій”.
16. Організувати підготовку текстів для контрольних замірів знань адміністрацією.
17. Підготувати інформацію про роботу циклової комісії на засідання науково-методичної ради.

III. Навчально-методична робота

1. Готувати і проводити засідання циклової (предметної) комісії.
2. Розподілити навчальне навантаження викладачів (додається).
3. Організувати самостійну роботу викладачів щодо підвищення фахового рівня.
4. Провести інструктивно-методичну нараду з викладачами щодо планування навчально-виховної роботи.
5. Організувати роботу щодо атестації викладачів циклової комісії.
6. Залучити викладачів до участі у роботі семінару „Психолого-педагогічні основи ступеневої підготовки спеціалістів”.
7. З метою вивчення проблеми адаптації студентів до навчання в коледжі провести первинні заміри їхніх навчальних досягнень з біології, хімії.
8. Провести контрольні заміри знань з хімії, біології, географії.

9. Провести відкриті заняття згідно графіка з хімії, екології, біології, ОБЖ, основ охорони праці.

10. Залучити викладачів циклової комісії до участі у семінарі “Використання комп’ютерних технологій”.

11. Провести круглий стіл „Форми і методи самостійної роботи студентів”.

12. Вивчити стан викладання охорони праці, ОБЖ, екології на відділенні дизайну.

13. Проводити індивідуальні і групові консультації згідно графіка (додається).

14. Підготувати і надрукувати „Методичні рекомендації для самостійної роботи з ОБЖ” для бібліотеки і в комп’ютерній мережі Intranet.

15. Підготувати рубрику „Навчальні матеріали” для бази знань в Intranet з предметів природничого циклу.

16. Розвивати видавничу діяльність викладачів.

17. Формувати відеотеку відкритих занять, навчальних фільмів для викладання предметів з природничого циклу.

18. Поповнювати навчально-методичну базу кабінетів хімії, ОБЖ.

19. Скласти тексти контрольних робіт з предметів природничого циклу.

20. Брати участь у проведенні контрольних робіт за текстами адміністрації.

21. Поповнювати навчально-методичне забезпечення процесу природничих дисциплін.

22. Продовжувати формувати бібліографічний каталог статей журналів та літератури.

23. Обговорити на засіданнях циклової комісії стан використання навчально-методичних комплексів дисциплін у навчально-виховному процесі.

24. Підготувати доповіді для розгляду на засіданнях циклової комісії: „Адаптація ліцеїстів до навчання”; „Правові та адаптаційні питання охорони праці”; „Особистісно орієнтований підхід у навчанні хімії”; „Особливості морального виховання в процесі вивчення основ екології”; „Розвиток учнів у процесі навчання розв’язування хімічних задач”; „Основні шляхи реалізації розвиваючого навчання на уроках хімії”; „Про ефективність використання навчально-методичного комплексу з ОБЖ”.

25. Залучити викладачів до підготовки і участі у семінарі „Адаптація студентів I курсу до навчання у коледжі”.

IV. Наукова робота

1. Залучити викладачів циклової комісії до роботи над колективною науково-методичною темою.

2. Здійснити керівництво (підготувати до навчання і виступу) роботою студентів над науковими рефератами з природничих дисциплін.

3. Підготувати статті до наукового „Вісника Галицького коледжу” і „Вісника Острозької академії”.
4. Організувати проблемні групи студентів по вивченню єдиної наукової теми (список додається).
5. Провести ліцейні предметні олімпіади.
6. Підготувати учасників міських предметних олімпіад з предметів природничого циклу.

V. Виховна робота

1. Систематично брати участь у батьківських зборах.
2. Організувати виховні заходи в рамках проведення „Днів природничих наук”.
3. Організувати та провести акцію „АнтиСНІД”.
4. Систематично проводити екологічні екскурсії.
5. Розробити і реалізувати заходи до “Дня дозвілля”.
6. Розробити план заходів до святкування ювілейних дат, приурочених відомим вченим, науковим відкриттям (додається).
7. Підготувати команду для участі в змаганнях „Школа безпеки”.
8. Підготувати свято „Посвята в ліцеїсти”.
9. Провести зустрічі з учасниками Християнської програми реабілітації і духовного відродження (програма „Антинаркотики”).
10. Провести акцію „Дар життя”.

Засідання циклової комісії

- 1.1. Підсумки роботи циклової комісії природничих наук за 2002-2003 н. р. та основні завдання на 2003-2004 н. р.
- 1.2. Розподіл навчального навантаження.
- 1.3. Затвердження робочих програм і навчально-методичного забезпечення.
 - 2.1. Обговорення і затвердження плану роботи циклової комісії.
 - 2.2. Обговорення і розгляд індивідуальних планів роботи викладача.
 - 2.3. Особистісно орієнтований підхід у навчанні хімії. Доповідь.
 - 2.4. Підготовка і проведення предметних олімпіад у ліцеї.
- 3.1. Аналіз первинних замірів знань спудеїв з біології, хімії.
- 3.2. Адаптація студентів I курсу і ліцеїстів до навчання в коледжі.
- 3.3. Розробка робочої програми і розподіл обов’язків для підготовки традиційних заходів останнього тижня жовтня “Дні природничих наук”.
- 3.4. Обговорення посібника „Методичні рекомендації для самостійної роботи з ОБЖ”.
- 3.5. Підготовка ліцеїстів до міських предметних олімпіад.

Організація роботи закладів нового типу

- 4.1. Використання викладачами інноваційних технологій.
- 4.2. Робота викладачів над науково-методичними темами.
- 4.3. Затвердження завдань заліку з біології, екології, ОБЖ.
- 4.4. Особливості морального виховання в процесі вивчення основ екології. Доповідь.
- 5.1. Аналіз наукових досліджень спудеїв.
- 5.2. Аналіз стану викладання охорони праці, ОБЖ, екології на відділенні дизайну.
- 5.3. Стан використання навчально-методичних комплексів дисциплін у навчально-виховному процесі.
- 5.4. Підсумки проведення акції „АнтиСНІД”, брейн-рингу та конкурсу плакатів за тією ж темою.
- 5.5. Правові та організаційні питання охорони праці. Доповідь.
- 6.1. Підсумки навчально-виховного процесу за I семестр 2003-2004 н. р.
- 6.2. Затвердження робочих програм і навчально-методичного забезпечення.
- 7.1. Підготовка відкритого слухання захисту студентських наукових робіт.
- 7.2. Обговорення і затвердження методичних розробок, підготовлених викладачами.
- 7.3. Вироблення робочої програми по уточненню структурно-логічних схем дисциплін з метою вилучення повторів у програмах.
- 7.4. Розвиток учнів у процесі навчання розв'язування хімічних задач. Доповідь.
- 8.1. Робота викладачів над науково-методичними темами.
- 8.2. Обговорення відкритих занять і системи роботи викладачів, що атестуються.
- 8.3. Підсумки відкритого слухання-захисту студентських наукових робіт (природничі науки).
- 8.4. Основні шляхи реалізації розвиваючого навчання. Доповідь.
- 9.1. Про ефективність використання навчально-методичного комплексу з ОБЖ.
- 9.2. Затвердження завдань до заліків у коледжі та екзамену з біології в 9 класі.
- 9.3. Вироблення робочої програми по дизайну і озелененню коледжу.
- 9.4. Навчальні матеріали циклової комісії в Intranet.
- 10.1. Аналіз виконання робочих навчальних програм з метою вдосконалення робочого процесу.
- 10.2. Підготовка до заліків, екзаменів з природничих дисциплін.

10.3. Стан використання навчально-методичних комплексів дисциплін у навчально-виховному процесі.

10.4. Інформація про новини науково-методичної літератури.

10.5. Аналіз навчально-методичного забезпечення курсів „Охорона праці”, „Вища хімія”, „ОБЖ”.

11.1. Підсумки навчально-виховного процесу за 2003-2004 н. р. та завдання циклової комісії на 2004-2005 н. р.

11.2. Розподіл навчального навантаження на 2004-2005 н. р.

План роботи циклової комісії фізико-математичних дисциплін на навчальний рік*

I. Вступ

Протягом 2002-2003 н. р. в коледжі працювали 10 викладачів математики та фізики, з них 7 – на постійній основі, 3 викладачі, які працювали на засадах сумісництва.

Предметна циклова комісія фізико-математичних дисциплін у 2002-2003 н. р. працювала над такими **проблемами**:

1) підвищення ефективності навчально-виховного процесу на основі використання інноваційних технологій навчання та здійснення особистісно орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі;

2) вдосконалення навчально-методичного забезпечення та робочих програм з математики і фізики для I курсу;

3) використання створених навчально-методичних комплексів дисциплін у навчальному процесі;

4) створення методичних розробок з фізико-математичних дисциплін та поповнення ними внутрішньої комп'ютерної мережі;

5) вдосконалення роботи при використанні 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень студентів I курсу коледжу;

6) вдосконалення модульної та модульно-рейтингової системи викладання математики та вищої математики, лінійної алгебри, математичного аналізу;

7) розробка та проведення заходів з наукової організації навчального процесу згідно останніх вимог Міністерства освіти і науки України;

8) вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів;

9) підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів з математики та фізики;

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

Організація роботи закладів нового типу

10) організація та проведення науково-дослідної роботи студентів та науково-методичної роботи викладачів.

Протягом 2002-2003 н. р. працював **науково-методичний семінар** „Використання інноваційних технологій навчання в процесі ступеневої підготовки спеціалістів”.

За 2002-2003 н. р. викладачами **підготовлено до друку:** методичних розробок теоретичних і практичних занять – 8, методичних рекомендацій для студентів – 3. Надруковано: посібників – 2, методичних розробок – 6.

Проведено чотири **відкритих заняття**.

Проведено засідання **обласного методичного об'єднання викладачів математики і фізики** вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Викладачі математики і фізики керували **науково-пошуковою роботою** студентів коледжу, готували учнів ліцею до предметних олімпіад, учні та студенти одержали призові місця на міських олімпіадах.

У 2003-2004 н. р. предметна циклова комісія фізико-математичних дисциплін працюватиме над вирішенням таких **проблем:**

1) впровадження нових інформаційних технологій для науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів;

2) підвищення ефективності навчально-виховного процесу на основі використання інноваційних технологій навчання та здійснення особистісно орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі;

3) вдосконалення модульно-рейтингової системи викладання математики та модульної системи викладання фізики;

4) удосконалення роботи при використанні 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень студентів I курсу коледжу та учнів ліцею;

5) розробка і проведення заходів по науковій організації навчального процесу згідно останніх вимог Міністерства освіти і науки України;

6) удосконалення методичних розробок з фізико-математичних дисциплін та поповненнями ними внутрішньої комп'ютерної мережі;

7) використання створених навчально-методичних комплексів дисциплін у навчальному процесі;

8) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи викладачів;

9) підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів з математики та фізики.

II. Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
1	2	3	4

1. Підготувати і провести засідання циклової комісії.

2. Організувати науково-дослідницьку роботу спудев. Розробити тема-

тику досліджень.

3. Скласти графік проведення консультацій викладачами.
4. Організувати роботу з обдарованими студентами, ліцеїстами.
5. Скласти графік проведення відкритих занять.
6. Організувати викладачів до участі в навчально-методичних заходах коледжу, в роботі обласних методичних об'єднань.
7. Залучити викладачів до участі у днях математики і фізики.
8. Організувати взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії.
9. Залучити викладачів до участі у днях комп'ютерного та економічного відділень.
10. Організувати роботу з відстаючими студентами.
11. Організувати підготовку викладачів до чергової та позачергової атестації.

III. Навчально-методична робота

1. Розподілити навчальне навантаження викладачів на 2003-2004 н. р.
2. Підготувати і провести засідання циклової комісії.
3. Організувати самостійну роботу викладачів по підвищенню фахового рівня.
4. Провести інструктивно-методичну нараду з викладачами щодо питання планування навчально-виховної роботи на 2003-2004 н. р.
5. Скласти тексти для проведення нульових замірів знань студентів I курсу.
6. Провести первинні заміри студентів I курсу всіх відділень з математики, для економічного та комп'ютерного відділень – із фізики.
7. Провести контрольні заміри знань з математики і фізики на I-му курсі.
8. Провести відкриті заняття викладачів з математики і фізики (1 заняття в рік кожним викладачем згідно графіка).
9. Взяти участь у психолого-педагогічному консиліумі „Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі”.
10. З метою підвищення педагогічної майстерності та науково-методичного рівня викладачів залучити їх до роботи в „Школі педагогічної майстерності”.
11. Організувати наставництво над молодими викладачами (*вказати прізвища*).
12. Провести чергову атестацію викладачів (*вказати прізвища*).
13. Обговорити результати проведених нульових замірів знань студентів I курсу (математика і фізика).
14. Вивчити питання адаптації ліцеїстів до навчання в коледжі з наступним обговоренням у кінці I-го семестру.
15. Розробити матеріал для проведення державної атестації з математики і фізики для I курсу.

Організація роботи закладів нового типу

16. Підготувати матеріали для бази знань у комп'ютерній мережі закладу.
17. Удосконалити матеріали та вказівки для самостійної роботи студентів II курсу.
18. Поновлювати і поповнювати матеріальну та навчально-методичну базу кабінетів математики і фізики.
19. Поновлювати, вдосконалювати навчально-методичний комплекс з усіх фізико-математичних дисциплін.
20. Кожному викладачу підготувати одну методичну розробку згідно обраної теми.
21. Вивчити і узагальнити досвід роботи викладачів, які атестуються у 2003-2004 н. р.
22. Вивчити стан викладання та рівень знань, вмінь і навичок студентів економічного відділення з вищої математики (бакалаврат), студентів відділення комп'ютерних технологій – з вищої математики.
23. Провести аналіз навчально-виховної роботи викладачів та аналіз успішності студентів за результатами зимової та літньої сесій.

IV. Наукова робота

1. Залучити студентів до роботи в проблемних групах.
2. Провести олімпіади у групах ліцею з математики та фізики.
3. Проводити заняття з обдарованими студентами та ліцеїстами.
4. Залучити обдарованих ліцеїстів до роботи в МАН України.
5. Залучити студентів до участі в звітній науковій конференції.
6. Підготувати роботи студентів до „Вісника наукових досліджень”.
7. Підготувати до друку методичні матеріали та розробки.
8. Вдосконалити видавничу роботу з математики і фізики.
9. Залучити студентів до участі в Internet-олімпіадах.
10. Вивчити, поширювати та впроваджувати педагогічний досвід викладачів, які атестуються.

V. Виховна робота

1. Взяти участь у проведенні днів економічного та комп'ютерного відділень.
2. Провести дні математики і фізики.
3. Залучити викладачів і студентів до участі у конкурсі “Веселка”.
4. Брати участь у зборах груп, батьківських зборах, зборах студентів.

VI. Засідання циклової комісії

Перше засідання:

1. Обговорення та затвердження робочих програм, змін і доповнень до робочих програм.
2. Розподіл педагогічного навантаження, його затвердження.

3. Обговорення та затвердження плану роботи предметної циклової комісії на 2003-2004 н. р.

4. Обговорення нових нормативних документів та наказів Міністерства освіти і науки України.

Друге засідання:

1. Про проведення нульових замірів студентів I курсу з математики і фізики.
2. Про організацію проведення відкритих та взаємовідвідуваних занять.
3. Про організацію роботи з поповнення кабінетів математики і фізики навчально-методичними комплексами у 2003-2004 н. р.

4. Про організацію роботи з питання вивчення адаптації учнями ліцею до навчання в коледжі.

5. Використання навчально-методичного комплексу з курсу лінійної алгебри та аналітичної геометрії в навчальному процесі (з досвіду роботи).

6. Про атестацію викладачів математики і фізики.

7. Про стажування і курсову підготовку викладачів.

8. Про організацію роботи проблемних груп.

9. Про організацію наставництва над молодими викладачами (*вказати прізвища*).

Третє засідання:

1. Про результати проведення нульових замірів у групах I курсу.

2. Використання викладачами фізики інноваційних технологій у навчальному процесі.

3. Робота викладачів над науково-методичними темами.

4. Обговорення і огляд новин методичної літератури.

5. Підсумки олімпіади з математики і фізики, підготовка до міських олімпіад.

6. Про участь у міському конкурсі на кращий конспект уроку.

7. Про організацію самостійної роботи студентів.

Четверте засідання:

1. Організація роботи по підвищенню науково-теоретичного і методичного рівня викладачів математики і фізики.

2. Результати міських олімпіад з математики і фізики.

3. Підготовка питань анкети “Про переваги і недоліки модульно-рейтингової системи” (для студентів I курсу).

4. Форми і методи організації самостійної роботи студентів (з досвіду роботи).

5. Обговорення та затвердження екзаменаційної документації (до зимової сесії 2002-2003 н. р.).

6. Про роботу щодо створення навчально-методичного комплексу з вищої фізики для II курсу.

П'яте засідання:

1. Про адаптацію студентів I курсу до навчання (аналіз і порівняння результатів атестації і нульових замірів знань).
2. Про проведення контрольних замірів знань з математики і фізики.
3. Результати анкети „Плюси” та „мінуси” модульно-рейтингової системи”.
4. Робота проблемних груп. Аналіз наукових досліджень студентів.
5. Про рівень знань з математики учнів ліцею.
6. З досвіду роботи викладача (*вказати прізвище*) по впровадженню сучасних інформаційних технологій навчання.
7. Обговорення відкритих пар, проведених викладачами в листопаді 2003 року.

Шосте засідання:

1. Підсумки навчально-методичної роботи за I семестр 2003-2004 н. р. (стан викладання предметів, результати зимової екзаменаційної сесії, результати контрольних замірів знань).
2. З досвіду проведення контрольних замірів знань студентів з фізики викладачами (*вказати прізвища*).
3. Обговорення і затвердження методичних розробок, підготовлених викладачами.
4. Огляд методичних газет та журналів.
5. Обговорення відкритих пар, проведених викладачами у грудні 2003 року.

Сьоме засідання:

1. Про стан підготовки методичних статей до „Вісника наукових досліджень”.
2. Обговорення відкритих занять.
3. Про самостійну роботу студентів II курсу (обговорення та затвердження завдань для самостійної роботи на II семестр).
4. Стан науково-пошукової роботи студентів у проблемних групах (попередній звіт про роботу).

Восьме засідання:

1. Робочий план проведення днів математики і фізики в коледжі.
2. Підготовка до наукової конференції. Попередній захист наукових робіт студентів.
3. Обговорення матеріалів, підготовлених до внутрішньої комп'ютерної мережі.

Дев'яте засідання:

1. Творчий звіт викладачів (*вказати прізвища*) до чергової атестації.
2. Обговорення і затвердження екзаменаційної документації та документації до державної атестації студентів.
3. Підсумок проведення днів математики і фізики.
4. Звіт про роботу наставників молодих викладачів.
5. Про участь у конкурсі „Веселка”.

Десяте засідання:

1. Обговорення і затвердження нових методичних розробок викладачів.
2. Про результати вивчення стану викладання та аналіз рівня знань студентів економічного відділення та відділення комп'ютерних технологій з вищої математики.
3. Огляд новин методичної та фахової преси.

Одинадцятьте засідання:

1. Звіт викладачів циклової комісії за рік.
2. Звіт про роботу предметної циклової комісії за 2003-2004 н. р.

Річний звіт викладача

за 200__ - 200__ навчальний рік*

I. Навчально-методична робота.

1. Аналіз успішності за підсумками екзаменів, диференційованих заліків (при відсутності – аналіз за семестровими оцінками):

№ з/п	Предмет	Група	Кількість студентів	Успішність		Невстигаючі студенти		
				якісна (%)	абсолютна (%)	не допущені	не склали із поважних причин	не склали без поважних причин

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

2. Відкриті заняття:

№ з/п	Спеціальність, курс, група	Дата	Предмет	Тема	Вид заняття (теоретичні, практичні)

3. Створення навчально-методичних комплексів.

Спеціальність	Предмет	Навчально-методичний комплекс					
		Робоча програма	Опорний конспект	Семінарські (практичні, лабораторні)	Самостійна робота студентів	Комплексна контрольна робота	Питання до заліку, екзамену

4. Написання методичних доповідей (додаються до звіту):

№ з/п	Тема доповіді

5. Створення методичних рекомендацій, методичних розробок (додаються до звіту):

Предмет	Методичні рекомендації		Методичні розробки			Тема методичних рекомендацій та розробок
	для викладачів	для студентів	теоретичні заняття	практичні заняття	самостійна робота студентів	

6. Звіт про роботу творчих груп студентів:

Предмет	Тема науково-дослідної роботи студентів	Кінцевий результат роботи

II. Видавнича та наукова робота.

7. Навчально-методичні розробки занять викладача:

№ з/п	Тема

8. Видавнича діяльність викладача:

№ з/п	Назва надрукованих статей, методичних рекомендацій, посібників, програм	Де надруковано

9. Наукова діяльність викладача:

Якщо Ви працюєте над дисертацією, заповніть таблицю:

№ з/п	Тема дисертації	Термін виконання	Де виконується

10. Наявність електронних варіантів розробок: (де знаходяться)

Лекцій	
Семінарів	
Практичних	
Тестів	

Викладач _____

_____ (підпис)

**Річний звіт
про роботу циклової комісії
_____ дисциплін
у 200__ - 200__ н. р.***

Голова циклової комісії _____

Навчальний процес здійснювали _____ **викладачів, з них:**

_____	викладачі працюють на постійній основі;
_____	викладачі працюють на засадах сумісництва.

Із _____ викладачів:

викладачі із вченим званням	– _____ осіб;
викладачі вищої категорії	– _____ осіб;
викладачі I категорії	– _____ осіб;
викладачі II категорії	– _____ осіб;
спеціалісти	– _____ осіб.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

Список науково-педагогічного персоналу циклової комісії:

Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Назва закладу, який закінчив	Спеціальність за освітою	Загальний педагогічний стаж	Рік проходження атестації	Курсова підготовка	Основний чи сумісник

Кадрове забезпечення викладання дисциплін:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Навчальні дисципліни, які викладає	Кількість годин (аудиторних)	З них на відділеннях

Циклова комісія працювала над проблемою:

Кінцевий результат роботи над проблемою:

Методичні доповіді: _____

Методичні рекомендації: _____

Наукові статті (автор, назва, видання): _____

Проведено _____ засідань.

На засіданнях розглянуті питання (найбільш актуальні) _____

Працювали творчі групи студентів:

Предмет	Керівник НДРС	Кількість студентів	Робота, яка була виконана творчою групою

Проведено масові виховні заходи: _____

Вивчено та узагальнено передовий досвід викладачів:

Прізвище, ім'я, По батькові	Предмет	Тема досвіду	Що зроблено по вирішенню проблеми

Аналіз успішності за підсумками екзаменів, диференційованих заліків (при відсутності – аналіз за семестровими оцінками):

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Предмет	Спеціальність, група, курс	Кількість студентів	Успішність		Невстигаючі студенти			
					якісна (%)	абсолютна (%)	не допущені	не склали із поважних причин	не склали без поважних причин	
Середнє значення успішності										

Аналіз методичної роботи:

Розроблено навчально-методичні комплекси дисциплін: _____

Підготовлено:

№ з/п	Методичних розробок		
	Автор	Для теоретичних занять	Для практичних занять

№ з/п	Методичних рекомендацій		
	Автор	Для викладачів	Для студентів

№ з/п	Методичних доповідей	
	Автор	Назва доповіді

№ з/п	Посібників	
	Автор	Назва, видавництво

№ з/п	Наукових статей	
	Автор	Назва, видавництво

Проведено відкриті заняття:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність, курс, група	Предмет	Тема заняття	Дата проведення	Вид заняття

Голова циклової комісії _____

(підпис)

**План роботи
школи педагогічної майстерності молодого викладача
на навчальний рік***

№ з/п	Термін проведення	Зміст роботи
1.	Серпень	1. Знайомство з молодими викладачами. 2. Зміст, завдання, мета роботи „Школи педагогічної майстерності молодого викладача”. 3. Інструктаж молодих викладачів „Вивчення та виконання навчальних планів та програм”. 4. Практичні роботи: „Зразки документації викладача” („Навчальні програми”, „Робочі програми”, „Індивідуальні плани роботи”, „Плани роботи класного куратора”); „Як вести журнал? Облік оцінювань знань студентів”. 5. Вивчення запитів молодих викладачів. Анкетування.
2.	Вересень	1. Свято „Посвята у викладачі Галицького коледжу”. 2. Ознайомлення з планом роботи „Школи педагогічної майстерності молодого викладача”. 3. Організація наставництва та стажування.
3.	Жовтень	1. Підвищення ефективності навчально-виховного процесу в коледжі на основі здійснення особистісно орієнтованого підходу до студентів.

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

		<ol style="list-style-type: none">2. Визначення критеріїв особистісно орієнтованого навчання та виховання.3. Практична робота. Розбір ситуативних завдань з проблеми.4. Творче завдання. Відвідування занять у наставників та досвідчених викладачів.
4.	Листопад	<ol style="list-style-type: none">1. Проблемний стіл „Організація самостійної роботи зі студентами”. Питання для обговорення:<ol style="list-style-type: none">1) самоосвіта викладача;2) самостійність та самостійна робота. Їх сутність та зміст;3) місце самостійної роботи учнів та домашніх завдань в курсі навчальної дисципліни;4) ефективність використання самостійної роботи при вивченні конкретної навчальної дисципліни;5) організація контролю знань студентів при виконанні ними самостійної роботи;6) інноваційні форми та методи організації самостійної роботи студентів.2. Практична робота.<ol style="list-style-type: none">1) види, форми проведення самостійної роботи на різних етапах заняття;2) огляд зразків методичних розробок для організації самостійної роботи студентів різних дисциплін;3) тестування як форма контролю та самостійної роботи студентів.
5.	Грудень	<ol style="list-style-type: none">1. Семінар: „Форми вузівської системи навчання”. План:<ol style="list-style-type: none">1) основні форми вузівської системи навчання;2) планування і ступінь реалізації основних завдань заняття;3) відбір методів навчання, які забезпечують активну діяльність студентів на занятті;4) мотивація студентів на занятті: актуалізація опорних знань, пізнавальної діяльності на занятті;5) активні форми роботи на занятті.2. Практична робота:<ol style="list-style-type: none">1) структурування заняття різних форм та ступенів складності;2) моделювання занять з конкретного навчального модуля;

Організація роботи закладів нового типу

		<p>3) пам'ятка молодому викладачу „Як підготуватися до заняття”;</p> <p>4) інструктаж: „Про організацію і проведення заліково-екзаменаційної сесії”.</p>
6.	Січень	<p>1. Педагогічні технології.</p> <p>2. Методологічні особливості розвитку педагогічних технологій у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації.</p> <p>3. Особливості наукової організації праці викладача. Оптимізація техніки особистої праці викладача вузу.</p> <p>4. Формування інноваційної компетентності та інноваційної грамотності, культури використання інноваційних технологій у педагогічному процесі вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.</p> <p>5. Практична робота:</p> <p>1) ознайомлення з базою даних кафедр (циклових комісій);</p> <p>2) наповнення бази даних у внутрішній комп'ютерній мережі.</p> <p>6. Ефективність використання бази даних.</p>
7.	Лютий	<p>1. захист рефератів, творчих тем з проблеми „Етика та психологія педагогічного спілкування”. План:</p> <p>1) спілкування – педагогічна взаємодія двох осіб з метою обміну інформації;</p> <p>2) аспекти педагогічної взаємодії;</p> <p>3) спілкування з різними типами аудиторій;</p> <p>4) мистецтво ораторства. Фрагмент диспуту „Ораторами народжуються чи стають?” (рольова гра).</p> <p>2. Практична робота:</p> <p>1) аналіз розроблених моделей занять з використанням інноваційних технологій;</p> <p>2) побудова тез виступу до лекції;</p> <p>3) тренувальне заняття з техніки мови.</p>
8.	Березень	<p>1. Творчі портрети досвідчених викладачів коледжу. Педагогічний міст „Молодий – досвідчений викладач”.</p> <p>2. Бенефіс відмінників освіти України, викладачів-методистів (<i>вказати прізвища</i>).</p> <p>3. Практична робота (протягом березня-квітня).</p> <p>4. Взаємовідвідування навчально-виховних занять молодих викладачів з наступним їх обговоренням.</p>

		Самоаналіз заняття.
9.	Квітень	1. Про підготовку і проведення звітної науково-практичної конференції коледжу. 2. Про підготовку і проведення конкурсу Галицького коледжу „Веселка”. 3. Індивідуальні консультації.
10.	Травень	1. Про підсумки взаємовідвідування навчально-виховних занять „Уроки перших занять”. 2. Звіт про проходження стажування „Мої педагогічні знахідки”. 3. Огляд зразків навчальної документації молодих викладачів.
11.	Червень	1. Підведення підсумків роботи „Школи педагогічної майстерності молодого викладача”. 2. Визначення проблем над вирішенням яких буде працювати „Школа” в 2004-2005 н. р. 3. Концерт-вітання для молодого викладача.

**Орієнтовний план роботи
атестаційної комісії***

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Опрацювати з викладачами типове положення про атестацію.	До 16.09.	
2.	Видати наказ по коледжу про проведення атестації.	До 11.09.	
3.	Прийняти заяви від педагогічних працівників, які бажають пройти чергову і позачергову атестацію.	До 10.10.	
4.	Уточнити списки викладачів, які підлягають атестації.	До 15.11.	
5.	Розглянути подані документи на засіданні атестаційної комісії.	До 18.10.	
6.	Закріпити членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання методичної допомоги у підготовці і проведенні атестації.	До 31.10.	
7.	Затвердити графік проведення атес-	До 25.10.	

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

Організація роботи закладів нового типу

	тації і довести його до відома осіб, які атестуються.		
8.	Провести вивчення системи і досвіду роботи викладачів, які атестуються.	До 01.03.	
9.	Завершити вивчення роботи викладачів.	До 19.03.	
10.	Провести творчі звіти викладачів.	До 13.03.	
11.	Підготувати атестаційні листи.	До 24.03.	
12.	Провести засідання педагогічної ради по підведенню підсумків роботи викладачів, які атестуються.	До 19.04.	
13.	Підготувати атестаційні матеріали викладачів для розгляду на атестаційній комісії.	До 01.04.	
14.	Провести засідання атестаційної комісії.	До 20.04.	
15.	Підвести підсумки атестації педкадрів за навчальний рік, узагальнити матеріали, видати наказ.	До 30.04.	
16.	Оформити матеріали за наслідками атестації.	До 7.05.	

Пам'ятка про порядок подачі матеріалів до творчого звіту викладача, що атестується*

№ з/п	Зміст роботи	Хто виконує	Термін виконання
1.	Подати для аналізу на засідання циклової комісії навчально-методичну розробку 3-4 занять (засвоєння нового матеріалу, формування вмій і навичок, узагальнення і систематизації знань, контролю знань) із довільної теми.	Викладач	До 12 грудня
2.	Підготувати матеріали для виступу на засіданні циклової комісії по вирішенню проблем, над якими	Викладач	Лютий

* З досвіду роботи Галицького коледжу ім. В'ячеслава Чорновола м. Тернополя.

	працює коледж, а також власної науково-методичної проблеми.		
3.	Доповісти на засіданні циклової комісії про підготовку та використання навчально-методичних комплексів дисциплін.	Викладач	Березень
4.	Підготувати методичні розробки, методичні рекомендації, навчальні посібники, розробки виховних заходів тощо.	Викладач	Квітень
5.	Підготувати аналіз результативності роботи викладачів (успішність за I семестр та за результатами контрольних замірів, проведених адміністрацією).	Голова циклової комісії	Березень
6.	Результативність роботи проблемної групи студентів. Успіхи студентів (ліцеїстів) в олімпіадах, конкурсах.	Голова циклової комісії	Квітень
7.	Підготовка планів-конспектів і проведення відкритих занять і виховних заходів.	Викладач	Листопад-березень
8.	Творчий звіт викладача.	Викладач	До 13 березня.

План роботи методичної ради гімназії*

Термін	Питання, які обговорюються	Доповідач
Листопад	Оптимальні методи управління педагогічною діяльністю вчителів гімназії.	Директор гімназії
Грудень	1. Про схвалення та поширення досвіду роботи вчителів української мови та літератури (<i>вказати прізвища</i>), педагога-організатора (<i>прізвище</i>), вчителя фізики (<i>прізвище</i>). 2. Ознайомлення з напрацюваннями вчителя географії (<i>вказати прізвище</i>) з проблеми “Використання краєзнавчих матеріалів на уроках	Заступник директора з навчально-виховної роботи

* З досвіду роботи Заліщицької державної гімназії Тернопільської області. Підготували, систематизували та впроваджують заступник директора з навчально-виховної роботи Стрельбицька Ніна Петрівна та заступник директора з науково-методичної роботи Сушко Галина Михайлівна.

Організація роботи закладів нового типу

	географії”.	
Березень	Досвід педагогічної майстерності в управлінні пізнавальною діяльністю учнів на уроках німецької мови (за матеріалами вивчення досвіду роботи вчителя) (<i>прізвище</i>).	Заступник директора з науково-методичної роботи
Травень	Про розвиток творчості учнів в умовах роботи клубу „Старшокласник” та „Клубу любителів англійської мови”.	Заступник директора з виховної роботи

Методична карта вчителя*

1. Прізвище, ім'я, по батькові	
2. Рік народження	
3. Освіта	
4. Категорія	
5. Стаж роботи	
6. Курсова підготовка	
7. Атестація	
8. Досвід (ким і коли вивчається)	
9. Проблеми, над якими працюєте	
10. Участь у роботі методичного об'єднання	
11. Участь у роботі науково-методичних семінарів	
12. Участь у методичних місячниках і тижнях	
13. Виступи на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	
14. Відкриті навчально-виховні заходи	
15. Участь у педагогічних читаннях	
16. Участь у науково-практичних конференціях	
17. Інші види діяльності	

* Ведеться вчителем у міжатастаційний період. З досвіду роботи Заліщицької державної гімназії.

Питання до звіту вчителя гімназії на робочому місці

1. Матеріальна база, облік навчальних посібників, їх розміщення для оперативного використання, збереження, поповнення.
2. Методична, довідкова, художня література, нормативні документи, їх використання.
3. Планування, його доцільність націленість на результат.
4. Проблема, над якою працює вчитель, шляхи її реалізації.
5. Здобутки вчителя з формування загальної культури школяра.
6. Естетичне оформлення навчального кабінету, його санітарно-гігієнічний стан, дотримання вимог техніки безпеки та охорони праці.
7. Збереження класного майна.
8. Наявність документації згідно положення про кабінет.

***Г.І. Попіль, заступник директора з
виховної роботи Заліщицької
державної гімназії***

Робота гімназійного парламенту*

Самоврядування у навчальному закладі має на меті виховати і сформувати свідомого, з активною громадською позицією громадянина України. Воно сприяє виробленню в учнів почуття господарів своєї школи, покращенню стосунків і діяльності, вмінню співпрацювати на принципах гласності, демократизму, через включення дітей у динамічну систему ролей, які є своєрідним тренажером, де ці навички практично виробляються і закріплюються. Самоврядування сприяє розширенню діапазону діяльності дорослих і дітей – членів єдиного колективу, сприяє їх співдружності, творчому пошуку, ініціативі.

Становлення гімназійного парламенту проходить на демократичній основі. Уже третій рік у Заліщицькій державній гімназії Тернопільської області діє Статут учнівського самоврядування, в якому визначаються як структура, так і функціональні обов'язки суб'єктів учнівського самоврядування. Варто зазначити, що, крім гімназійного парламенту, в учнівське самоврядування входять загальногімназійні звітно-виборні збори, старостат, літописці, бібліотечна рада, класні збори, гімназійна лінійка. Це дає змогу послідовно проводити рішення гімназійного парламенту у життя класів, а також встановити відповідальність за доручену справу. Дирекція своїм наказом затверджує структуру учнівського самоврядування.

Щодо формування гімназійного парламенту і старостату, то на початку

* Г.І. Попіль, заступник директора з виховної роботи Заліщицької державної гімназії.

кожного року у класах методом анкетування учні визначають кандидатури до органів самоврядування згідно із затвердженою квотою. Результати анкетування доводяться до відома класних керівників та учнів. На загально-гімназійних звітно-виборних зборах гімназійний парламент звітує про проведenu роботу і обирається новий склад.

Робота органів самоврядування розпочинається з планування. План складається відповідно до напрямків діяльності комісій і кола посадових обов'язків. Форми роботи спрямовані на активізацію пізнавальних інтересів учнів, задоволення їхніх духовних потреб і розвиток творчих здібностей. Тут також враховується думка учнів, зокрема, учням дається право вибору форм виховних заходів під час традиційного щорічного анкетування.

Спільно з адміністрацією закладу учні формують план роботи гімназійного парламенту. Він складається з трьох частин:

- 1) традиційні виховні заходи;
- 2) виховні заходи, форми яких запропоновані учнями у рамках виховної системи гімназії (роботи клубів “Берегиня”, “Молода просвіта”, клубів та студій). Заліщицька державна гімназія як заклад нового типу діє уже п'ятий рік. Протягом цього періоду вчительський і учнівський колективи працюють над розв'язанням виховного завдання: „Створення умов для формування і діяльності у закладі тісної співпраці родина-гімназія”. Гімназія як родинний осередок дає змогу швидше адаптуватися школярам з різних шкіл району, а з іншого боку, підтримуючи тісний зв'язок з батьками, ми залучаємо їх до виховного процесу через різноманітні форми і методи, що також позитивно впливає на учнів;
- 3) реалізація контролюючих функцій щодо діяльності навчально-виховного процесу в школі.

Така система дає змогу чітко прослідкувати дієвість комісій; ініціювати учнівські ідеї та їх реалізацію; нести відповідальність перед гімназистами за результати своєї діяльності.

Окремим пунктом стоїть інформаційна діяльність гімназійного парламенту. Вона також складається з кількох елементів:

- 1) щотижневі звіти чергових класів;
- 2) звіти голів комісій раз на семестр;
- 3) випуск ювілейних газет;
- 4) випуск один раз на семестр газети “Гімназійне розмаїття”;
- 5) оголошення і повідомлення-блискавки, які відображають роботу комісій за поточний період.

До цієї роботи залучаються члени культмасової комісії, літописці, котрі об'єднані в гімназійне інформаційне агентство, учасники студій (літературної “ЕОС”, туристично-екологічної “Джерела”, “Молодої просвіти”, “Берегині” та ін.).

Наказом директора затверджено положення про конкурси „На кращий громадсько-активний клас”, “Кращий черговий клас”. Місця визначаються за рейтинговою системою. Згідно з положенням і Статутом, учнівське самоврядування оголошує подяки і накладає стягнення, про що теж гімназисти дізнаються на лінійці і з преси.

Гімназійне самоврядування*

Самоврядування є важливою складовою частиною у навчально-виховній діяльності навчального закладу. Основними документами, які визначають і регламентують роботу органу учнівського самоврядування, є Типове положення, яке затверджено Міністерством освіти України. На обласному рівні видано цілий ряд документів, які пояснюють функцію учнівського самоврядування у різних сферах життя навчального закладу. У гімназії найвищим органом є загальні збори. Вони скликаються не рідше одного разу в рік. На загальних зборах звітують голови комісій і голови парламенту, а також проводяться вибори нового складу гімназійного парламенту. Попередньо кандидатури розглядаються і пропонуються на класних зборах. Квота встановлена із розрахунку по два учні від 2-7-х класів і по одному – від перших класів.

На своїх засіданнях парламент розглядає діяльність комісій, а також питання, які виникають у поточний період. **До складу гімназійного парламенту входять такі комісії:**

- 1) навчальна;
- 2) дисципліни і порядку;
- 3) санітарна;
- 4) культурно-масова;
- 5) спортивна.

Навчальна комісія виконує такі функції:

- ↪ перевірка ведення щоденників;
- ↪ перевірка виконання письмових домашніх завдань;
- ↪ створення консультативних центрів у класах (центрів взаємодопомоги);
- ↪ шефство старшокласників над учнями молодших класів.

Звіти про проведеному роботу подаються на **лінійках** (один раз на місяць), які проходять щоп'ятниці. Учні 6-х класів взяли у першому півріччі шефство над 1-и класами і це дало свої позитивні результати. Порушників дисципліни та невстигаючих учнів заслуховують на засіданні гімназійного парламенту. Їм дається виправний термін, після закінчення якого роблять відповідні висновки щодо подальшого навчання цих учнів у гімназії.

* В.Г. Дяків, педагог-організатор, Г.І. Попіль, заступник директора з виховної роботи Заліщицької державної гімназії.

Члени навчальної комісії мають право ставити оцінки за ведення щоденників, чим підвищують свій авторитет. Було проведено також анкетування, за результатами якого встановлено причини невиконання деякими учнями письмових домашніх завдань; визначено потребу у створенні центрів взаємодопомоги та ряд інших проблем. Матеріали дослідження заслухані на засіданні парламенту і на лінійці. За результатами слухання прийняті відповідні рішення. Взято на контроль їх виконання. Про результати перевірки домашніх завдань і ведення щоденників учні-члени комісії готують повідомлення.

Комісія дисципліни і порядку виконує такі доручення:

- ☞ дотримання учнями порядку на перервах;
- ☞ профілактика вживання алкоголю, тютюнопаління і наркоманії;
- ☞ контроль за зовнішнім виглядом;
- ☞ дотримання учнями правил для гімназистів;
- ☞ організація чергування під час масових заходів.

Комісія звітує один раз на місяць на лінійці. Голова комісії проводить загальне оцінювання чергування класів за дорученням парламенту. Комісія організовує шикуння колони гімназистів до їдальні та інших місць проведення масових заходів. Інформація про роботу комісії подається в інформаційний вісник. Згідно з інформацією, беруться на внутрігінназійний облік учні, схильні до порушень правил гімназистів, з виправним терміном, після завершення якого розглядається питання повторно. За результатами розгляду приймається рішення.

У гімназії проходять регулярно зустрічі з представниками правоохоронних органів і медичними працівниками (наркологом, гінекологом).

Санітарна комісія здійснює контроль за:

- ☞ якістю чергування класу;
- ☞ об'єктивністю виставлення оцінок за санітарний стан і дотримання порядку в кімнатах гуртожитку;
- ☞ дотриманням учнями правил особистої гігієни;
- ☞ збереженням підручників;
- ☞ доглядом за квітами.

Налагоджено прибирання учнями чергових класів у їдальні. Здійснюється контроль за оцінюванням чистоти класів черговими. Чергові класи доглядають за квітами. Здійснюється разом з бібліотекарем перевірка стану збереження підручників учнями гімназії. Проводяться індивідуальні розмови з учнями, які не дотримуються правил особистої гігієни. Особливу увагу приділяється учням, які живуть у гуртожитку. Комісія заслуховується на засіданні парламенту класи, які порушували санітарний стан у навчальних приміщеннях та в гуртожитку.

Культурно-масова комісія має на меті допомогти організувати і ініціювати проведення виховних заходів силами самих гімназистів.

Перелік справ, у яких приймали участь гімназисти, подається у літописі Заліщицької державної гімназії „Первоцвіт”, у зошиті добрих справ.

Статут гімназійного самоврядування*

Загальні засади

1. Найвищим органом влади учнівського самоврядування є загальні збори.
2. Загальні збори проводяться не раніше одного разу протягом навчального року.

Повноваження загальних зборів

3. Затверджують звіти голови і голів комісій гімназійного парламенту.
4. Затверджують кількісний і персональний склад гімназійного парламенту.
5. Приймають рішення, які стосуються діяльності гімназійного парламенту. Вони є обов'язковими для виконання.
6. Приймають рішення, які спрямовані на покращення навчально-виховного процесу у гімназії і носять рекомендаційний характер. Рішення вважається прийнятим згідно ст. 4 даного розділу, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів загальних зборів. Згідно ст. 5, рішення приймаються простою більшістю голосів.
7. На період між загальногімназійними зборами керівництво гімназією здійснюється гімназійним парламентом.

Гімназійний парламент

8. **Гімназійний парламент** (далі – парламент) – найвищий виконавчий орган учнівського самоврядування, робота якого спрямована на розвиток учнівської ініціативи, дисципліни та особистості у відповідності до задоволення їх потреб та інтересів.
9. Парламент обирається на загальних зборах і підзвітний їм на один навчальний рік.

Структура парламенту

10. Парламент складається з 22 членів: по одному – з 1-х класів і по двоє – з 2-7-х класів.
11. З членів парламенту на організаційному засіданні прямим відкритим чи таємним голосуванням обираються голова і його заступник, голови комісій. Кандидат вважається обраний на посаду, якщо за нього проголосова-

* З досвіду роботи Заліщицької державної гімназії.

ли простою більшістю голосів.

12. Парламент (згідно з Типовим положенням про орган учнівського самоврядування) включає в себе такі **комісії**:

- навчальну;
- дисципліни і порядку;
- санітарну;
- культурно-масову;
- спортивну.

Голова і заступник не є членами комісій. Кожна комісія має по чотири члени: голова комісії, його заступник і два члени комісії.

Повноваження членів парламенту

13. **Голова парламенту** здійснює загальний контроль за виконавською дисципліною, координує роботу комісій, проводить лінійки і засідання парламенту.

14. **Заступник голови парламенту** здійснює роботу щодо активізації діяльності комісій, контролює виконання рішень засідань парламенту, є керівником гімназійного агентства, планує його роботу, здійснює оформлення матеріалів. У разі відсутності голови виконує його обов'язки.

15. **Голова комісії** звітує не рідше одного разу на місяць на лінійці, організовує роботу комісії і подає заступникові інформацію про її виконання, здійснює облік і контроль роботи комісії у спеціальних зошитах, планує щоденну (щотижневу) роботу комісії.

16. **Навчальна комісія** активно співпрацює з науковим товариством "Пошук" з метою залучення учнів до пошукової та наукової діяльності, створює центри взаємодопомоги, допомагає учням в організації самоосвіти, систематично перевіряє виконання письмових домашніх завдань і ведення щоденників, проводить конкурси на кращий зошит, щоденник.

17. **Комісія дисципліни і порядку** здійснює контроль за відвідуванням учнями уроків, носінням форми, дотримуванням статутних вимог гімназії поза її межами, проводить антитютюнову, антиалкогольну профілактичну роз'яснювальну роботу, організовує чергування на заходах.

18. **Санітарна комісія** здійснює контроль за санітарним станом гімназії, догляд за квітами, контролює зовнішній вигляд гімназистів, слідкує за збереженням майна і підручників гімназистами.

19. **Культурно-масова комісія** залучає гімназистів до різних заходів; ініціює продукування ідей самими гімназистами та їх реалізацію; займається випуском газети.

20. **Спортивна комісія** допомагає у проведенні спортивних заходів, ініціює проведення спортивних заходів самими учнями.

21. Обов'язки кожного члена парламенту включають у себе основні положення Статуту гімназії.

Форми роботи

22. Засідання парламенту проводиться згідно з планом не раніше 2-х разів на місяць (2 і 4 тиждень кожного місяця). Протоколи ведуться як підсумок місячної роботи парламенту.

23. При виникненні проблем, які потребують негайного вирішення, парламент (або комісія) засідають частіше. Рішення парламенту (або комісії) заслуховуються на лінійці.

24. Загальногінмазійна лінійка проходить один раз на тиждень і є формою роботи гінмазії, на якій:

- звітують чергові класи;
- звітують голови комісій;
- повідомляється план роботи гінмазії на наступний тиждень;
- застосовуються методи заохочення і покарання;
- підводиться підсумок роботи за тиждень;
- відзначаються святкові події у житті гінмазії і країни.

Облік роботи

25. Парламент проводить роботу з учнями, використовуючи різні **форми**: колективні, групові, індивідуальні.

26. **Облік роботи комісій** проводиться згідно з формою № 1 додатку до Статуту, а також у письмовій формі в інформаційному віснику і в гінмазійній газеті.

27. Газети можуть випускатись і у класах з метою висвітлення справ гінмазійного парламенту.

28. Методи заохочення і покарання гінмазистів визначені Статутом.

29. До **покарань** вводяться парламентом такі форми: зауваження членів парламенту, розгляд порушення комісією, розгляд порушення парламентом і висвітлення у гінмазійній пресі, попередження на лінійці, повідомлення батьків в усній чи письмовій формі.

30. **Заохочення** здійснюються в таких формах: подяка на лінійці, подяка в письмовій формі в заліковій книжці, нагородження грамотою парламенту, нагородження грошовою премією, висвітлення у гінмазійній пресі.

31. Парламент має право визначити найактивніші класи у різних видах діяльності гінмазії методом рейтингу за навчальний рік, після кожного півріччя і в різних номінаціях. Нагородження проводить голова парламенту на Святі останнього дзвоника.

Взаємодія парламенту з іншими об'єднаннями і педагогічним колективом

32. Директор гінмазії призначає з числа вчителів керівника парламенту і консультантів комісій, які мають право дорадчого голосу, допомагають у вирішенні проблем та спрямовують роботу парламенту.

33. Вчителі-консультанти є радниками, їх побажання можуть бути прийняті до уваги парламенту і розглянуті на його засіданні. Але вони носять обов'язковий характер, коли рішення парламенту ображають честь і гідність гімназиста.

34. Члени парламенту доводять інформацію про рішення парламенту до учнів у класах. Відповідальність за виконання рішення лягає на конкретного виконавця, контроль покладається на старосту. Староста підзвітний парламенту.

35. Парламент сприяє поширенню інформації про діяльність молодіжних організацій і рухів; тісно співпрацює з товариствами і клубами за інтересами, що діють у гімназії; активізує їх роботу.

Вибори

36. Члени парламенту обираються на класних зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів на альтернативній основі.

37. Голову парламенту, заступника, голів комісій обирають на організаційному засіданні парламенту простою більшістю голосів на альтернативній основі.

38. Кандидат на посаду голови парламенту може мати план діяльності у випадку його обрання.

Перевибори і позбавлення членства у парламенті здійснюються

39. У випадку несистематичного виконання членами парламенту своїх обов'язків і не реагування на зауваження інших членів щодо покращення своєї роботи.

40. У випадку, коли члени парламенту порушують правила гімназистів і не реагують на зауваження.

41. У разі переїзду в інше місто чи переходу до іншої школи.

42. Учні класу повинні обрати нового члена парламенту не пізніше одного місяця з часу появи вакансії.

Класні збори

43. **Класні збори** – найвищий виконавчий орган класу, який збирається в міру потреби, але не рідше одного разу в місяць.

44. На класних зборах розглядаються питання, що стосуються життя класу: планування роботи, заохочення і покарання окремих учнів, обговорення діяльності класу (звіти, старостат), шляхи покращення роботи тощо.

45. На класні збори можуть запрошуватися батьки, вчителі-предметники, члени парламенту (голова, заступник).

46. Класні збори можуть вносити пропозиції, які повинні бути розглянуті на засіданні парламенту. Про прийняте рішення повідомляється на лінійці.

47. Головою зборів є староста.

Шляхи активізації роботи парламенту

48. Створення “Школи молодого лідера”.
49. Проведення психологічною службою анкетувань, які сприяють виявленню тенденцій розвитку самоврядування.
50. Включення до переліку питань засідань парламенту теоретичних положень, які дають змогу активізувати його діяльність.
51. Нестандартні підходи і форми роботи.

Прикінцеві положення

Положення даного Статуту можуть бути змінені з ініціативи зборів класу, гімназійних зборів та парламенту на загальногімназійних зборах, якщо за них проголосує не менше 2/3 всіх учасників.

Положення

про проведення загальногімназійного конкурсу на звання „Зразковий клас”, „Громадсько активний клас”, “Кращий черговий клас”*

Грунтуючись на положеннях Статуту гімназійного самоврядування та з метою активізації роботи класних колективів у діяльності гімназії; підвищення авторитету і престижу гімназійного парламенту; вироблення активної громадянської позиції учнів гімназії парламент прийняв рішення про щорічний конкурс на визначення переможців у трьох номінаціях: „Зразковий клас”, “Громадсько активний клас”, “Кращий черговий клас”.

У конкурсі за звання “Зразковий клас” і “Громадсько активний клас” приймають участь учні 1-4-х класів, за звання “Кращий черговий клас” – учні 3-7-х класів.

Конкурс проводиться як підсумок діяльності класів за трьома напрямками-номінаціями.

На засіданні парламенту його члени виставляють кожному класу бали у трьох номінаціях: “Дисципліна і порядок”, “Громадська активність”, “Черговий клас” по п’ятибальній системі.

Переможця у кожній з трьох номінацій визначають за кожне півріччя за середнім балом.

Переможця за рік у кожній з номінацій визначають сумою місць за перше і друге півріччя.

Для підведення підсумків парламент обирає лічильну комісію, в яку входить голова парламенту, його заступник, а також по одному члену від кожної з комісій. Загальна кількість лічильної комісії – 7 осіб.

* З досвіду роботи Заліщицької державної гімназії.

Критерії визначення переможця у номінації:

- „Зразковий клас”:**
- ✓ найменша кількість порушень вимог Статуту;
 - ✓ клас вирішує проблеми без участі класного керівника;
 - ✓ найвища культура мови і поведінки у гімназії та за її межами.
- „Громадсько активний клас”:**
- ✓ участь учнів у загальних, міських, районних, обласних заходах, їх свідомо активність;
 - ✓ участь у гуртках, студіях, секціях різного спрямування;
 - ✓ організація і проведення самими учнями нестандартних форм виховної роботи;
 - ✓ участь учнів у спортивних змаганнях.
- „Кращий черговий клас”:**
- ✓ якість чергування (правильне виставлення оцінок, фіксування порушень);
 - ✓ культура чергових, вміння вирішувати проблеми, які виникають, вплив на інших, догляд за квітами, прибирання в їдальні;
 - ✓ звіт голові парламенту і голові інформаційного агентства, його повнота; випуск інформаційного вісника; своєчасність виставлення оцінок.

Відповідно до Статуту гімназійного самоврядування, на Святі останнього дзвоника переможцям вручають грамоти, у загальному підсумку переможцю вручається перехідний кубок, а також грошові премії.

**Положення
про інформаційне агентство гімназії***

Грунтуючись на положеннях Статуту гімназійного самоврядування та з метою покращення поінформованості учнів щодо життя гімназії, розвитку творчих здібностей і задатків кожного гімназиста, активізації діяльності класів і парламенту, сприяння оформленню щорічного літопису гімназії створюється інформаційне агентство гімназії.

До інформаційного агентства входять по одному представникові від кожного класу, які обираються на класних зборах.

Координує роботу інформаційного агентства культурно-масова комісія

* З досвіду роботи Заліщицької державної гімназії.

парламенту.

Головою інформаційного агентства є заступник голови парламенту.

На базі декількох класів можуть утворюватися літописні групи для виконання звітів про проведену роботу. Вони носять тимчасовий характер.

Інформаційне агентство збирає і оформляє інформацію про діяльність гімназії, проводить інтерв'ю, анкетування на наболілі теми, допомагає педагогічному колективу у підготовці випуску збірника “Трона”.

Інформацію про діяльність комісій і чергового класу оформляють літописці класів з представниками культурно-масової комісії.

Інформація і матеріали про життя гімназії подаються у щомісячній газеті, яку готує редколегія. Редколегія обирається з числа літописців та інших учнів.

Контроль за систематичністю і якістю роботи інформаційного агентства покладається на голову культурно-масової комісії.

Всі учасники навчально-виховного процесу повинні сприяти літописцям у збиранні і оформленні матеріалів.

Літописці вільні у виборі форм і методів своєї діяльності.

Для визначення переможців серед літописців проводиться конкурс на “Кращого літописця” і на “Кращий допис”. Переможців і призерів нагороджують грамотами і цінними подарунками.

До складу комісії із визначення переможців входять представники педагогічного колективу, члени парламенту та інформаційного агентства у кількості не більше 7 осіб.

Положення про кафедру*

1. Склад кафедри визначається відповідно до спеціалізації членів педагогічного колективу.

2. Із складу членів кафедри директором школи рекомендується завідувач та секретар, які затверджуються на засіданні Ради методичного кабінету терміном на три роки з правом їх переобирання.

3. Члени кафедри визначають і затверджують науково-методичну тему, над реалізацією якої вони будуть працювати упродовж трьох років.

4. Членами кафедри визначається тематика засідань кафедри, які проводяться 5-6 разів протягом навчального року.

5. План роботи кафедри затверджуються Радою методичного кабінету.

6. У план роботи кафедри протягом навчального року можуть бути внесені корективи.

* З досвіду роботи Козівської державної української гімназії ім. В. Герети.

Організація роботи закладів нового типу

7. На засіданнях кафедри систематично заслуховуються й обговорюються питання, що забезпечують підвищення рівня знань, умінь та навичок учнів, виконання завдань освіти, навчально-тематичних планів (навчальних програм) членами кафедри, програм підвищення кваліфікації та ін.

8. На засіданнях кафедри розглядаються інновації, нововведення, нові технології в процесі навчання школярів.

9. Членами кафедри обговорюються нетрадиційні форми, види, прийоми роботи, що забезпечують ефективність навчання з основ наук, сприяють зростанню творчості й розвитку особистості школярів.

10. Завідувач кафедри спільно з адміністрацією проводить директорські контрольні роботи, тестування учнів, заміри знань, аналізує їх і здає для подальшого вивчення та обговорення на засіданнях Ради методичного координативного центру і педагогічної ради школи.

11. Члени кафедри постійно контактують з членами науково-методичного координативного центру.

12. Кафедра здійснює співробітництво з іншими кафедрами.

13. Члени кафедри здійснюють співробітництво один з одним.

14. Відгуки про відвідування уроків з акцентом на використання ефективних форм, нових технологій члени кафедри здають у методичний центр.

15. Члени кафедри вивчають і узагальнюють передовий педагогічний досвід вчителів і подають його на розгляд Ради методичного кабінету.

16. Кафедра розглядає кандидатури на присвоєння кваліфікаційних рівнів, присудження нагород, премій і подає їх на затвердження Ради методичного кабінету та педагогічної ради.

17. Кафедра розглядає і обговорює методичні розробки, статті для публікації і рекомендує їх Раді методичного кабінету.

18. Засідання кафедри протоколюються, а доповіді і розробки здаються в Методичний центр школи.

**Навчальна програма з трудового навчання
для учнів педагогічного ліцею.
Обробка деревини. 10 клас***

Вступ. Організація робочого місця (4 год.)

Організація та обладнання робочого місця в столярній майстерні. Верстак (столярний, комбінований), його призначення та будова. Конструктивні особливості комбінованих верстаків. Призначення і будова основних конструктивних елементів верстака. Правила внутрішнього розпорядку та безпечної праці у шкільній майстерні з обробки деревини.

Практична робота

Організація робочого місця у шкільних майстернях.

Розділ 1. Деревина, її роль у народному господарстві (10 год.)

Деревина та матеріали з неї. Охорона природи. Значення деревини для народного господарства України. Породи деревини. Будова дерева і деревини. Розміщення волокон в деревині. Текстура деревини. Види пиломатеріалів. Загальні відомості про властивості деревини. Вади деревини. Пиломатеріали, їх види, способи одержання та використання. Основні механічні властивості деревини. Волога і суха деревина. Сушіння деревини. Поняття про виготовлення шпону, фанери, деревоволокнистих плит (ДВП) і деревостружкових плит (ДСП), їх призначення та використання. Поняття про безвідходне виробництво у промисловості.

Лабораторно-практичні роботи

1. Визначення порід деревини за відмінними ознаками (колір, текстура, запах та інше).
2. Ознайомлення з особливостями шпону, фанери.
3. Визначення порід деревини та видів пиломатеріалів.
4. Визначення основних механічних властивостей деревини.

**Розділ 2. Виготовлення виробів прямолінійної форми без з'єднання
(14 год.)**

Розмічання заготовок з пиломатеріалів і фанери.

Прийоми розмічання. Вибір базових поверхонь.

Технологічний процес пиляння деревини. Припуск при пилянні. Елементи зуба. Прийоми розведення і заточування зубів лучкових пил і ножівок. Прийоми запилювання і пиляння деревини. Способи пиляння фанери. Прийоми пиляння лобзиком, правила безпечної роботи під час пиляння.

* Програму підготував В.Т. Людкевич, учитель педагогічного ліцею м. Тернополя.

Практична робота

Випилювання заготовок для запланованих виробів за лініями розмітки. Виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: дошки для об'єктів харчових продуктів, іграшкові меблі, іграшки, макети, підставки тощо.

Розділ 3. Обробка деревини струганням, обпилюванням і шліфуванням (20 год.)

Технологічний процес стругання деревини. Поняття про утворення стружки. Інструменти для стругання, їх призначення та будова. Прийоми стругання деревини. Заточування залізок. Стругання пластів, кромки, торця. Порядок базування поверхонь і правила перевірки їх якості за допомогою лінійки і столярного кутника. Підготовка інструментів до роботи. Правила збирання і розбирання та наладки стругів. Поняття про технологічну карту. Технологічні процеси обпилювання та шліфування заготовок. Чорнове обпилювання та чистове шліфування заготовок. Прийоми обпилювання та шліфування заготовок. Правила безпеки праці при виготовленні виробів.

Практичні роботи

1. Підготовка і вибір інструменту до роботи.
2. Чорнове і чистове стругання за лініями розмітки вздовж і впоперек волокон.
3. Підготовка і наладка стругів до роботи. Заточування залізок.
4. Прийоми виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: ручки до молотків, плечики, іграшки, годівниці, полички, скриньки.

Розділ 4. Обробка деревини свердлінням (14 год.)

Технологічний процес свердління деревини. Будова, призначення, класифікація інструментів для свердління деревини. Пристрої та обладнання для свердління деревини. Свердління отворів ручним дрилем та коловоротом. Технологія робіт на свердильному верстаті. Будова і принцип роботи свердильного верстата. Поняття про кінематичну схему. Кінематична схема свердильного верстата. Види робіт, які виконуються на свердильному верстаті. Пристрої для свердильного верстата. Прийоми свердління отворів різних розмірів на свердильному верстаті. Правила безпеки праці при роботі на свердильному верстаті.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з механізмами і вузлами свердильного верстата.
2. Вимірювання діаметрів шківів і визначення передаточного числа.

Практична робота

Прийоми розмічання і свердління отворів ручним дрилем, коловоротом та на свердильних верстатах. Свердління отворів у деталях запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: указки, ручки до молотків, кухонний інвентар, стени та інше.

Розділ 5. З'єднання деталей цвяхами, шурупами, нагелями та на клею (20 год.)

Поняття про з'єднання деталей. Прийоми з'єднання цвяхами, шурупами, нагелями і на клею. Правила забивання цвяхів у деревину. Правила закручування шурупів у деревину. Інструменти для забивання цвяхів і закручування шурупів у деревину. Клеєві з'єднання. Призначення, класифікація та підготовка клеїв до роботи. Прийоми склеювання двох заготовок. Виготовлення нагелів. Прийоми з'єднання нагелями і на клею. Правила безпечної праці під час проведення практичних робіт і виконання даних операцій.

Практична робота

1. Прийоми забивання цвяхів у деревину.
2. Правила закручування шурупів.
3. Підготовка клеїв до роботи.
4. Виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: полички, годівниці, моделі іграшок, деталі стелів, стелажі, полички для книг.

Розділ 6. Оздоблення виробів (18 год.)

Відомості про види оздоблення. Матеріали і інструменти для оздоблення деревини. Підготовка поверхонь до оздоблень. Оздоблення з відкритою структурою. Оздоблення з закритою структурою. Спеціальне, художнє і імітаційне оздоблення. Прилад для випалювання. Полірування деревини. Правила безпеки праці при оздобленні деревини.

Практична робота

Підготовка робочого місця до оздоблення деревини. Виконання оздоблювальних робіт (лакування, фарбування, випалювання, полірування) на деталях запланованих виробів. Художнє оздоблення виробу з урахуванням структури.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: іграшки, іграшкові меблі, годівниці, моделі, скриньки, полички.

Розділ 7. Обробка деревини на механічних верстатах (18 год.)

Загальні відомості про механічну обробку деревини. Призначення, будова і принцип роботи фугувальних верстатів. Прийоми роботи на фугува-

льних верстатах. Кінематична схема фугувального верстата. Призначення, будова і принцип роботи рейсмусових верстатів. Кінематична схема рейсмусових верстатів. Прийоми роботи на рейсмусових верстатах. Круглопилльні верстати, будова, призначення, кінематична схема та принцип роботи. Правила безпеки праці при роботі на даних верстатах.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з механізмами і вузлами верстатів.
2. Керування верстатами та підготовка їх до роботи.

Практичні роботи

1. Прийоми роботи на фугувальних, рейсмусових і круглопилльних верстатах.
2. Базування поверхонь на верстатах.
3. Торцювання і відрізання заготовок на круглопилльному верстаті.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: заготовки до ручок молотків, лопат, полицок, стелів, меблів.

Розділ 8. Проектування та виготовлення виробів з шиповим з'єднанням (42 год.)

Поняття про шипові з'єднання. Елементи шипа. Класифікація шипових з'єднань. Послідовність виготовлення шипових з'єднань. Інструменти, обладнання та матеріали при шипових з'єднаннях. Поняття про довбання деревини. Прийоми довбання деревини. Поняття про різання деревини стамескою. Прийоми різання деревини стамескою. Виготовлення отворів різної форми і розмірів. Поняття про кінцеві, серединні і ящикові з'єднання. Послідовність виготовлення серединних і ящикових з'єднань. Розрахунок шипових з'єднань. Пробна і кінцева зборка шипових з'єднань. Безпека праці при виготовленні шипових з'єднань.

Практична робота

1. Послідовність виготовлення шипа і вушка.
2. Прийоми роботи стамескою і долотом.
3. Прийоми довбання глухих і наскрізних отворів.
4. Виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: столярні інструменти (лінійки, столярні кутники, ерунки), шкатулки, ящики для інструментів, полицки, рамки для портретів.

Розділ 9. Обробка деревини на токарних верстатах (32 год.)

Поняття про професію токаря. Токарний верстат, будова, призначення і принцип роботи. Інструменти і технологічні пристрої верстата. Кінематична схема верстата. Підготовка верстата до роботи. Вимоги до заготовки.

Розмітка заготовок та правила закріплення у верстаті. Керування токарним верстатом. Прийоми точіння заготовок різних розмірів. Припуски при точінні. Підрізання і відрізання деталей. Художня обробка при точінні деревини. Шліфування деталей. Правила безпеки праці при виконанні токарних робіт на токарному верстаті.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з механізмами і вузлами верстата.
2. Регулювання і керування верстатом.

Практичні роботи

1. Вправи з рейєром і мейселем.
2. Прийоми точіння циліндричних поверхонь з уступами.
3. Виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: годівниці, моделі, ручки до стамесок, напилків, ніжок для табуреток.

Розділ 10. Сучасні методи обробки деревини (18 год.)

Відомості про сучасні методи обробки деревини. Верстати для обробки деревини. Інструменти та технологічні пристрої деревини. Прийоми роботи на сучасному верстаті. Економія електроенергії та матеріалів. Поняття про безвідходне виробництво у сучасній промисловості. Екскурсія на підприємство. Правила безпеки праці на сучасних верстатах обробки деревини.

Практична робота

1. Прийоми роботи на верстатах з обробки деревини.
2. Виготовлення запланованих виробів.

Орієнтовний перелік об'єктів праці: шкатулки, скриньки, рамки для портретів, меблі, віконні і дверні полотна.

ШКОЛА МЕТОДИСТА

Положення

про порядок підготовки та проведення масових науково-методичних заходів, обласних (зональних) науково-методичних семінарів працівниками Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти*

Положення про порядок підготовки та проведення масових науково-методичних заходів, обласних (зональних) науково-методичних семінарів працівниками Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) регламентує порядок планування, підготовки та проведення масових науково-методичних заходів, обласних (зональних) науково-методичних семінарів з ініціативи (за поданням) та за участю адміністрації, науково-педагогічних працівників, методистів Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – інститут).

Положення розроблене на основі Національної доктрини розвитку освіти України, Державної програми „Вчитель”, законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про вищу освіту”, положень „Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, „Про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти”, „Про районний (міський) методичний кабінет”, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти, Статуту інституту.

Масові науково-методичні заходи (далі – масові заходи) – це зібрання наукових, науково-педагогічних працівників вищих педагогічних навчальних закладів, закладів післядипломної педагогічної освіти, працівників методичних служб усіх рівнів, працівників органів управління освітою всіх рівнів, керівників, педагогічних працівників закладів освіти, працівників науково-дослідних установ, запрошених працівників інших установ, організацій (у тому числі міжнародних, інших держав, інших областей) з метою обговорення, обміну думками, результатами наукових, пошукових досліджень, досвідом роботи з вирішення актуальних питань (проблем) освітньої галузі.

* Положення підготував заступник директора з наукової роботи Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти В.І. Уруський.

До масових науково-методичних заходів у даному Положенні віднесено:

- конференції,
- семінари,
- педагогічні читання.

Залежно від складу учасників (запрошених), які представляють заклади, установи освіти України чи інших держав, одного чи кількох регіонів, визначається статус (рівень) масових заходів:

- міжнародні,
- всеукраїнські,
- регіональні (міжобласні),
- обласні.

Конференція – зібрання представників наукових, навчальних, методичних установ, закладів освіти з метою обговорення результатів наукових педагогічних досліджень, обміну ідеями, фактами, досвідом, думками, підведення підсумків вирішення актуальних теоретичних і практичних проблем психолого-педагогічної науки, наукового узагальнення передового педагогічного досвіду.

Конференція проводиться, як правило, на кінцевому етапі роботи над науково-методичною темою (проблемою).

Залежно від мети та проблеми (предмета) обговорення (розгляду) конференції можуть бути:

- наукові,
- науково-методичні,
- науково-практичні.

Семінар – обговорення порівняно невеликою групою учасників підготовлених повідомлень за результатами проведених наукових, пошукових досліджень, науково-методичного узагальнення передового педагогічного досвіду; практична демонстрація окремих зразків організації навчально-виховної, методичної роботи, управлінської діяльності під керівництвом провідного фахівця, спеціаліста.

Залежно від мети та проблеми (предмета) обговорення (розгляду) семінари можуть бути:

- наукові,
- науково-методичні,
- психолого-педагогічні,
- інструктивно-методичні,
- науково-практичні,
- семінари-практикуми.

Семінари можуть бути *разовими та постійно діючими*, проводяться з ініціативи (на базі) одного чи кількох навчальних закладів чи/та установ освіти.

Педагогічні читання – форма спілкування працівників освіти шляхом заслуховування та обговорення доповідей з метою узагальнення чи/та поширення досягнень психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду.

Масові заходи міжнародного, всеукраїнського, регіонального (міжобласного), обласного рівня можуть проводитися на базі інституту чи/та на базі інших вищих навчальних закладів, установ, загальноосвітніх навчально-виховних закладів регіональної системи освіти.

Обласний, зональний (міжрайонний) науково-методичний семінар (далі – обласний семінар) – форма групових навчально-теоретичних або практичних занять з якої-небудь наукової, навчальної, методичної, управлінської теми (проблеми); основна форма роботи науково-педагогічних працівників, методистів інституту з працівниками районних методичних служб, керівниками, педагогічними працівниками навчально-виховних закладів регіональної системи освіти.

Обласні семінари покликані:

- розповсюджувати інформацію та озброювати учасників теоретичними досягненнями психолого-педагогічної науки з вирішення тих чи інших проблем освітньої галузі;
- демонструвати зразки нового змісту чи/та технологій організації освітньої, управлінської діяльності, методичної роботи.

Обласні семінари забезпечують:

- плюралізм думок, висловлених учасниками під час колективного обговорення проблеми, питань обласного семінару, відвіданих заходів;
- комунікативні стосунки учасників, ділове спілкування з колегами в процесі висловлення ідей, моделювання досвіду, опису педагогічних фактів, їх теоретичного узагальнення, що дозволяє усвідомити позитивні досягнення або недоліки;
- запровадження результатів науково-дослідної роботи, пошукових досліджень, передового педагогічного досвіду, досвіду методичної роботи, управлінської діяльності у широку педагогічну практику;
- поширення інформації, освоєння та запровадження у навчально-виховний процес інноваційних освітніх технологій та виховних систем;
- розробку та запровадження нової (удосконаленої) навчально-програмної, методичної, управлінської документації;
- рефлексію, усвідомлення учасниками власних досягнень і потреби у додатковому вивченні тих чи інших теоретичних аспектів проблеми обговорення, освоєння шляхів та засобів її практичного вирішення;

- підготовку методичних матеріалів, інших видів друкованої продукції для педагогічних працівників;
- залучення педагогічних працівників до творчої, науково-дослідної, пошукової діяльності, розробки, апробації та освоєння інноваційних освітніх технологій;
- підвищення професійно-кваліфікаційного рівня методистів, керівників, педагогічних працівників – учасників обласних семінарів.

Обласний семінар проводиться на базі інституту, районного(их) методичного(их) кабінету(ів) (ІМЦО м. Тернополя), вищих педагогічних навчальних закладів, загальноосвітніх навчально-виховних закладів, дошкільних, позашкільних навчально-виховних закладів, інших закладів, установ регіональної системи освіти.

Інститут може виступати **ініціатором та одноосібним організатором масових заходів, обласних семінарів**, або **співорганізатором масових заходів, обласних семінарів** у співпраці з іншими науковими установами, вищими педагогічними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами, методичними установами, органами управління освітою різних рівнів, міжнародними організаціями та закордонними установами в рамках співпраці у сфері освіти.

Масові заходи, обласні семінари можуть бути **планові** – включені до плану роботи інституту, його структурних підрозділів (кафедр, лабораторій, кабінетів), координаційних (узгоджених) планів роботи інституту та районних методичних кабінетів, відділів, управлінь освіти і науки обласної, районних (міської) державних адміністрацій, або **позапланові**, включені до планів роботи інших закладів та організацій, які виступають ініціаторами їх проведення у співпраці з інститутом протягом навчального року.

До планових відносяться також **масові заходи**, проведення яких передбачено наказами, листами Міністерства освіти і науки України, координаційними (спільними) планами роботи структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук України, координаційними (спільними) планами роботи науково-дослідних установ Академії педагогічних наук України, координаційними (спільними) планами роботи Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти.

Ініціаторами планових масових заходів, обласних семінарів можуть виступати адміністрація інституту, кафедри, окремі науково-педагогічні працівники, лабораторії, кабінети, окремі методисти інституту, управління, відділи освіти і науки обласної, районних (міської) державних адміністрацій; районні методичні кабінети, окремі методисти-предметники районних методичних кабінетів; керівники закладів освіти, керівники районних, мішкільних та шкільних методичних об'єднань, окремі вчителі.

Графік проведення планових масових заходів складається на початку кожного навчального року на основі узгоджених з адміністрацією інституту пропозицій (подання) ініціаторів їх проведення, затверджується науково-методичною радою інституту та направляється в Науково-методичний центр вищої освіти, Науково-методичний центр середньої освіти, відділ інформаційно-методичного забезпечення середньої освіти Міністерства освіти і науки України.

Графік проведення планових обласних семінарів складається на основі пропозицій (ініціативи) адміністрації, кафедр, науково-педагогічних працівників, лабораторій, кабінетів, методистів інституту, працівників районних методичних кабінетів, закладів освіти області; узгоджується з адміністрацією інституту, входить як структурний компонент до плану роботи інституту на навчальний рік і затверджується як єдиний документ (розділ плану роботи інституту на навчальний рік) науково-методичною радою інституту.

Відповідальним(и) за організацію та проведення *планового масового заходу* призначається особа(и) з числа адміністрації інституту.

Відповідальним(и) за проведення *планового обласного семінару* призначається особа(и) з числа адміністрації, науково-педагогічних працівників, методистів інституту.

Контроль за дотриманням графіка проведення планових масових заходів, обласних семінарів покладається на заступників директора інституту з навчально-методичної, наукової роботи відповідно до профілю їх діяльності.

Зміни і доповнення до графіка проведення планових масових заходів, обласних семінарів вносяться тільки з дозволу директора інституту на основі письмового подання відповідальних за проведення масового заходу, обласного семінару.

Проведення позапланового масового заходу, обласного семінару можливе лише з дозволу директора інституту на основі письмового подання ініціатора(ів) його проведення.

Проблема (проблематика), тема планового масового заходу, обласного семінару визначається ініціаторами його проведення, узгоджується із завідувачем профільної кафедри, заступниками директора з навчально-методичної, наукової роботи і вноситься до графіка проведення масових заходів, обласних (зональних) семінарів (окремий розділ плану роботи інституту) до початку кожного навчального року.

Проблема (проблематика), тема позапланового масового заходу, обласного семінару визначається ініціаторами його проведення, узгоджу-

ється із завідувачем профільної кафедри, заступниками директора з навчально-методичної, наукової роботи не пізніше як за місяць до дати проведення.

За тематикою масові заходи, обласні семінари можуть бути:

- міжпредметні,
- за окремими темами,
- проблемні.

Поглиблення науково-методичного рівня організації масових заходів, обласних семінарів потребує:

- обґрунтування актуальності масового заходу, обласного семінару для вирішення нагрітих теоретичних та практичних проблем розвитку психолого-педагогічної науки, практики освіти;
- правильного та конкретного визначення проблеми (проблематики) масового заходу, обласного семінару, його теми, мети, завдань і предмета;
- прогнозування очікуваного результату;
- відповідності проблеми (проблематики), теми масового заходу, обласного семінару перспективним планам роботи інституту, його структурних підрозділів;
- попереднього планування та організації роботи щодо підготовки та проведення масового заходу, обласного семінару;
- вибору найбільш адекватних меті та задачам організаційних форм і технологій проведення масового заходу, обласного семінару;
- вибору коректної методологічної, понятійно-категоріальної основи (бази) висвітлення проблеми (проблематики) масового заходу, обласного семінару;
- дотримання вимог щодо оформлення робочих та підсумкових матеріалів масового заходу, обласного семінару.

Проблема (проблематика) масового заходу, обласного семінару – питання або комплекс питань, які об'єктивно виникають у ході розвитку педагогічної науки та практики і вирішення яких передбачає суттєвий теоретичний чи/та практичний результат.

Проблема виступає як констатація недостатнього на даний момент рівня знань, що є наслідком відкриття нових фактів, зв'язків, законів, закономірностей, встановлення логічних недоліків існуючих теорій, або наслідком нових запитів освітньої практики, які вимагають вийти за межі раніше отриманих знань, працювати над їх поповненням.

Проблема масового заходу, обласного семінару має бути ***актуальною*** – вказувати на необхідність і своєчасність вивчення, розгляду і/чи її розв'язання для подальшого розвитку теорії і/чи практики навчання, виховання, управління; вказувати на суперечності, які існують між досягнутим рівнем розвитку педагогічного знання і проблемами подальшого розвитку

педагогічної теорії і практики, між соціальними потребами на освітні послуги і наявними засобами їх задоволення.

Обґрунтування актуальності передбачає прогнозування теоретичної і практичної значимості проблеми для конкретної категорії учасників масового заходу, обласного семінару, тобто чітку відповідь на питання, чому дану проблему потрібно розглядати саме в даний час і саме з даною категорією працівників освіти.

При виборі проблеми (проблематики), формулюванні теми обласного семінару важливо враховувати реальний стан справ у регіональній системі освіти, можливість розв'язання проблеми існуючими методами педагогічної науки та практики, готовність працівників закладів освіти до їх практичного освоєння.

При виборі проблеми (проблематики), формулюванні теми масового заходу, обласного семінару слід уникати таких недоліків:

- неправомірна перевага вже відпрацьованих напрямків розвитку системи освіти та ігнорування інших актуальних теоретичних і практичних проблем;
- переважання „модних” проблем;
- відсутність глибокого аналізу реального стану освітньої практики та запитів тих чи інших категорій педагогічних працівників;
- передчасність розгляду окремих проблем з огляду на сьогоdnішній стан розвитку регіональної системи освіти, рівень готовності (мотиваційної, теоретичної, функціональної) педагогічних працівників до їх практичного освоєння;
- вибір для розгляду учасниками проблем (проблематики), що лежать у різних площинах педагогічної теорії і/чи практики тощо.

Розгляд теоретичних проблем покликаний сприяти розвитку теоретичних уявлень учасників масового заходу, обласного семінару, спонукати їх до творчого осмислення та втілення основних теоретичних положень у конкретну педагогічну практику.

Розгляд практичний проблем має продемонструвати учасникам рівень їх розв'язання в педагогічній практиці, сприяти поширенню передового досвіду і впровадженню одержаних результатів у навчально-виховний, управлінський процес.

Розгляд проблем методичного забезпечення функціонування та розвитку регіональної системи освіти спрямовується на:

- концептуальне, нормативно-правове, методологічне, організаційне, технологічне, інформаційне, матеріально-технічне, мотиваційно-психологічне забезпечення функціонування компонентів системи методичної служби (обласної, районної, локальної);
- аналіз стану і прогноз тенденцій змін у функціонуванні методичної служби області, району, окремих закладів освіти;

- виявлення та вирішення конкретних проблем організації методичної роботи з педагогічними працівниками;
- пошук та обмін інноваційними ідеями щодо функціонування та розвитку методичної служби, оцінку нововведень, апробованих методичними службами області;
- моделювання нового змісту та технологій методичної роботи на регіональному та локальному рівнях.

Джерелами формування проблеми (проблематики) масових заходів, обласних семінарів можуть бути:

- закони України, нормативні документи, інструкції, накази Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук України, постанови Кабінету Міністрів України, які визначають нові цілі, завдання, зміст, організаційну структуру освітньої галузі;
- нові освітні програми, стандарти і базові навчальні плани, авторські програми, підручники і навчальні посібники, концепції розвитку освітньої галузі;
- результати наукових психолого-педагогічних досліджень, які підвищують науковий (теоретичний) рівень освітньої, управлінської діяльності, методичної роботи;
- інновації, нововведення; передовий досвід організації навчально-виховної роботи; передовий досвід функціонування методичної служби в області, районі, окремих навчальних закладах; інноваційний досвід управлінської діяльності;
- результати діагностики, моніторингу, вивчення стану організації навчально-виховного процесу, методичної роботи, управлінської діяльності в області, районі, на локальному рівні;
- результати колективного та індивідуального творчого пошуку керівників, педагогів-практиків, працівників методичної служби області.

Вибір проблеми (проблематики), теми обласного семінару обумовлюється такими факторами:

- об'єктивною потребою педагогічної практики в оновленні тих чи інших ділянок роботи та роботи закладу освіти в цілому;
- соціальним замовленням на освітні послуги;
- реальними можливостями і умовами закладів освіти, методичної служби, готовність педагогічних працівників до сприйняття та освоєння нового знання, інноваційного досвіду;
- інтересами та конкретними запитами методистів, педагогів-практиків.

Визначенню проблеми (проблематики), формулюванню теми обласного семінару передуює наступна робота методиста(ів), працівника(ів) інституту:

- соціально-психологічна та психолого-педагогічна діагностика вихідного стану та результативності навчально-виховної, методичної роботи, управлінської діяльності на обласному, районному, локальному рівнях;
- вивчення запитів, потреб конкретних категорій педагогічних працівників на певну інформацію;
- визначення та обґрунтування актуальності проблеми (проблематики), теми обласного семінару, прогнозування його впливу на стан науково-методичного супроводу освітнього процесу, управлінської діяльності;
- прогнозування можливостей працівників районного методичного кабінету, закладу, установи регіональної системи освіти, на базі яких проводиться обласний семінар з демонструванням прикладів вирішення даної проблеми (проблематики).

Внутрішня експертиза проблеми (проблематики) масового заходу, обласного семінару здійснюється адміністрацією, кафедрами, лабораторіями інституту.

Внутрішня експертиза проблеми (проблематики) масового заходу, обласного семінару здійснюється на основі таких показників:

- обґрунтованість вибору проблеми (проблематики), теми масового заходу, обласного семінару (правильність, грамотність, актуальність, практична значимість, доступність, відповідність запитам конкретних категорій працівників освіти тощо);
- спрямованість масового заходу, обласного семінару на розкриття досягнень психолого-педагогічної науки, проведених наукових досліджень; виявлення закономірностей педагогічних процесів та явищ;
- спрямованість на пошук шляхів оптимізації навчально-виховного процесу, управлінської діяльності, методичної роботи;
- зрілість і наукова обґрунтованість ідей, досвіду, що виноситься на обговорення, розгляд учасниками масового заходу, обласного семінару;
- наявність концептуальної основи, відповідність загальним завданням науково-методичної роботи тощо;
- виваженість рішення про склад учасників та рівень загального керівництва роботою масового заходу, обласного семінару;
- доцільність і обґрунтованість вибору бази, місця проведення масового заходу, обласного семінару;
- необхідна і достатня кількість об'єктів, практичних заходів, які демонструються учасникам;
- наявність і чітка визначеність мети, завдань, прогнозування очікуваних результатів роботи і критеріїв їх оцінки;
- продуманість ресурсного забезпечення роботи (якісний рівень матеріалів масового заходу, обласного семінару, які використовуються в роботі, роздаються учасникам);

- прогнозованість розвитку процесу обговорення проблеми (проблематики), наявність і обґрунтованість проекту резолюції, рішення, рекомендацій, пропозицій, інших форм представлення результатів роботи;
- продуманість плану організації та проведення масового заходу, обласного семінару, вибір адекватних поставленим завданням організаційних форм, прийомів колективної роботи учасників;
- координованість зусиль працівників інституту, обласної методичної служби, закладів освіти, на базі яких планується проведення масового заходу, обласного семінару;
- продуманість зворотного зв'язку, інформування широкої педагогічної громадськості про результати масового заходу, обласного семінару.

Формулювання теми масового заходу, обласного семінару має відповідати таким вимогам:

- у темі відображається проблема (проблематика), яка розглядається;
- тема показує рух від досягнутого до вищого рівня освоєння проблеми;
- формулювання теми коротке, лаконічне, зрозуміле;
- слід уникати багатопредметності у формулюванні теми;
- тема повинна відображати цілісність, єдність і логічний зв'язок усіх методологічних характеристик проблеми (проблематики), що обговорюється.

Для підготовки та організованого проведення масового заходу формується **робоча група, оргкомітет** з числа адміністрації, науково-педагогічних працівників, методистів інституту, працівників органів управління освітою та методичних служб різних рівнів, працівників інших закладів та установ регіональної системи освіти.

При плануванні публікацій матеріалів масового заходу формується **редакційна колегія** з числа науково-педагогічних працівників, методистів інституту, працівників інших наукових та навчальних закладів, установ.

Склад робочої групи, оргкомітету та редакційної колегії затверджується наказом (спільним наказом):

- міжнародних, всеукраїнських масових заходів – Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації;
- обласних, регіональних (міжобласних) масових заходів – управління освіти і науки обласної державної адміністрації, директора інституту.

Робоча група, оргкомітет масового заходу у тижневий термін розробляє і подає на розгляд адміністрації **робочий план і кошторис** (за потреби) підготовки та проведення масового заходу.

Робоча група, оргкомітет масового заходу **визначає і узгоджує кількість та склад учасників (запрошених); дату і місце проведення масового заходу.**

Робоча група, оргкомітет масового заходу не пізніше як за місяць до дати проведення:

- завершує розробку (конкретизує, узгоджує із співорганізаторами) тематику (проблематику) масового заходу;
- складає, обговорює і подає на розгляд адміністрації інституту робочий план підготовки і проведення масового заходу;
- складає, обговорює і подає на розгляд адміністрації програму (план проведення) масового заходу;
- складає та надсилає зацікавленим організаціям, закладам, установам, окремим фахівцям повідомлення (листи-запрошення) про масовий захід;
- розробляє та надсилає зразки заявки на участь у масовому заході, пам'ятки про вимоги до підготовки текстів статей, тез доповідей, виступів, повідомлень учасників.

Лист-запрошення повинен містити:

- назву закладу(ів), який(і) проводить масовий захід;
- дату проведення масового заходу;
- статус (рівень) масового заходу;
- вид масового заходу;
- тему (проблему), перелік основних тематичних напрямків і/чи питань масового заходу;
- мету масового заходу;
- категорії працівників, запрошених до участі;
- умови участі;
- вимоги редколегії до оформлення друкованих матеріалів;
- термін подачі заявок та матеріалів до друку;
- зразок оформлення заявки на участь (реєстраційний бланк учасника) масового заходу;
- адресу робочої групи, оргкомітету, відповідального працівника, телефон для довідок, адресу електронної пошти тощо.

Заявка на участь у масовому заході (реєстраційний бланк учасника) містить:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- назву доповіді, виступу, повідомлення;
- посаду, місце роботи, науковий ступінь та вчене звання;
- поштову, електронну адресу, контактний телефон;
- додаткові відомості про учасника (за потреби);
- додаткові запити учасника (потреба у місці проживання, забезпеченні зворотним квитком тощо).

Робочий план підготовки та проведення масового заходу – документ, у якому зафіксовані зміст роботи, відповідальні та терміни виконання робіт з підготовки та проведення масового заходу.

Робочий план передбачає:

- розробку рекомендаційних матеріалів щодо організованої підготовки та проведення масового заходу;
- визначення категорії учасників (запрошених);
- координацію роботи закладів (установ), на базі (з ініціативи) яких проводиться масовий захід;
- підготовку сценарію проведення масового заходу та визначення відповідальних за окремі ділянки роботи;
- підготовку попереднього варіанта програми;
- підготовку доповіді (співдоповідей);
- попередній друк тез доповідей, виступів, повідомлень;
- підготовку кошторису проведення масового заходу;
- придбання канцтоварів, розхідних матеріалів для матеріально-технічного забезпечення роботи учасників;
- підготовку приміщення, організацію зустрічі, розміщення, транспортне обслуговування, харчування учасників;
- підготовку проекту резолюції, рішення, рекомендацій, пропозицій;
- програму екскурсійного обслуговування, культурного відпочинку та організованого дозвілля учасників.

Кошторис масового заходу передбачає фінансування витрат за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів на:

- придбання канцтоварів, розхідних матеріалів;
- оренду приміщення;
- проживання та харчування учасників;
- екскурсійне та транспортне обслуговування;
- організацію культурного відпочинку та організованого дозвілля учасників;
- публікацію матеріалів заходу затвердженим тиражем;
- оплату праці обслуговуючого персоналу, допоміжних служб;
- інші потреби, обумовлені програмою (робочим планом) заходу.

Робоча група, оргкомітет масового заходу:

- приймає заявки на участь у масовому заході протягом визначеного терміну;
- після завершення терміну реєстрації заявок у тижневий строк розробляє і подає на розгляд адміністрації інституту програму (план) проведення масового заходу;
- реалізує заходи (організує виконання робіт), передбачених робочим планом підготовки і проведення масового заходу;
- розробляє і подає на розгляд адміністрації не пізніше як за два тижні до дати проведення сценарій масового заходу.

Програма (план) проведення масового заходу містить:

- назву організації(ій), установи(в), яка(і) проводить(ять) масовий захід;
- назву масового заходу, його статус (рівень) та категорію(і) учасників;
- тему масового заходу;
- мету масового заходу;
- дату проведення;
- місце проведення;
- час і місце реєстрації учасників;
- регламент роботи пленарного, секційних засідань;
- початок роботи;
- план роботи (послідовність та назви тем доповідей, виступів, повідомлень; прізвища, імена, по батькові доповідачів, виступаючих);
- програму екскурсій, культурного відпочинку та організованого дозвілля учасників.

У день проведення масового заходу робоча група, оргкомітет, відповідальний(і) працівник(и) з числа адміністрації забезпечують:

- організовану зустріч, транспортне обслуговування і розміщення учасників масового заходу;
- реєстрацію учасників;
- організований початок та проведення масового заходу з дотриманням програми та регламенту;
- технічне обслуговування учасників;
- інформаційне обслуговування учасників;
- харчування учасників (якщо це передбачено програмою);
- екскурсійне обслуговування, культурний відпочинок та організоване дозвілля учасників.

Для організованого початку та проведення масового заходу обирається **робоча президія та керівники секцій** з числа робочої групи, оргкомітету, учасників масового заходу. **Голова робочої президії, керівники секцій:**

- керують роботою пленарного, секційних та підсумкового засідань;
- оголошують порядок доповідей, виступів, повідомлень;
- слідкують за дотриманням доповідачами регламенту;
- збирають та систематизують запитання, пропозиції, зауваження, рекомендації, висловлені учасниками масового заходу письмово чи усно;
- розробляють проект резолюції, рекомендацій, пропозицій та організують їх прийняття учасниками масового заходу на заключному засіданні;
- ведуть робочі протоколи;
- готують звіти про роботу секцій, масового заходу в цілому.

Транспортне обслуговування учасників *масового заходу, обласного семінару* включає:

- організоване перевезення окремих учасників та груп учасників міським або спеціально орендованим транспортом до місця розміщення, роботи в межах міста і/чи області;
- екскурсійне обслуговування учасників.

Організоване перевезення груп учасників транспортом в межах міста і/чи області регламентується Постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту” (№ 176 від 18.02.1997 р.); склад групи, відповідальний працівник за дотримання правил безпеки під час перевезення та старший групи затверджуються відповідним наказом директора інституту.

Заходи з підготовки та проведення *обласного семінару* покликані **уникнути таких типових помилок:**

- низький науковий та методологічний рівень обласного семінару;
- відсутність глибокого теоретичного та практичного осмислення змін освітньої політики державного та регіонального рівня;
- поверховий, некритичний аналіз методологічних та методичних аспектів, наукової літератури, результатів педагогічних досліджень та передової практики з проблеми (проблематики) обласного семінару;
- дублювання проблем (проблематики), тем, питань семінарів з інших навчальних дисциплін, повторення тем попередніх років.

Алгоритм підготовки та проведення *обласного семінару* передбачає здійснення методистом, науково-педагогічним працівником інституту такої послідовності кроків (дій):

- визначення потреби у проведенні обласного семінару з конкретної проблеми (проблематики);
- уточнення та узгодження проблеми, формулювання теми обласного семінару;
- визначення категорії учасників;
- вибір району, навчального закладу(ів), на базі якого(их) буде проведено обласний семінар;
- узгодження проблеми (проблематики), теми та місця проведення семінару з адміністрацією інституту, відповідальними працівниками відділу, управління освіти, методичного кабінету району;
- розробка плану підготовки та проведення обласного семінару, розподіл доручень між організаторами;
- підготовка, організація експертизи та групування матеріалів для учасників;
- повідомлення (запрошення) учасників обласного семінару;
- підготовка програми, інших організаційних документів;

- організоване проведення обласного семінару;
- оформлення підсумкових матеріалів;
- реалізація заходів післядії.

Відповідальний(і) за підготовку обласного семінару:

• до початку навчального року (складання графіка обласних, зональних науково-методичних семінарів на новий навчальний рік) обґрунтовує актуальність, узгоджує проблеми (проблематику), теми обласних семінарів з адміністрацією інституту, відповідальними працівниками освіти районів, на базі яких будуть проводитися обласні семінари;

• визначає і узгоджує з адміністрацією інституту, відповідальними працівниками освіти району склад учасників, запрошених на обласний семінар;

• не пізніше як за місяць до дати проведення обласного семінару спільно з працівниками освіти району приступає до підготовки робочих матеріалів для учасників; узгоджує перелік та зміст матеріалів із завідувачем профільної кафедри, заступниками директора з навчально-методичної, наукової роботи;

• готує і не пізніше як за два тижні до дати проведення обласного семінару направляє на адресу начальників відділів освіти (управління освіти і науки м. Тернополя) районних (міських) державних адміністрацій, завідувачів районних методичних кабінетів (ІМЦО м. Тернополя) листи-повідомлення за підписом директора інституту про обласний семінар та категорію учасників, запрошених, орієнтовну програму семінару;

• не пізніше як за тиждень до дати проведення розробляє і подає на затвердження директором інституту узгоджену (за підписами завідувача профільної кафедри, заступників директора з навчально-методичної та наукової роботи) програму (план) проведення обласного семінару;

• готує і узгоджує з адміністрацією інституту проект резолюції, рішення, рекомендацій, пропозицій обласного семінару;

• готує документи на організоване перевезення учасників обласного семінару до місця його проведення (проект наказу про організоване перевезення; завірений директором (його заступником) список учасників).

Під час проведення обласного семінару відповідальний працівник інституту:

• спільно з відповідальними працівниками відділу, управління освіти районної державної адміністрації, працівниками районного методичного кабінету (ІМЦО м. Тернополя) керує роботою обласного семінару;

• збирає та узагальнює пропозиції і/чи доповнення до проекту рішення, рекомендацій, організує їх прийняття учасниками обласного семінару.

Після проведення обласного семінару відповідальний працівник інституту у тижневий термін:

- готує письмовий звіт;

- звітує адміністрації інституту про хід обласного семінару, його підсумки;
- редагує текст резолюції, рішення, пропозицій, рекомендацій, висловлених учасниками, розсилає їх зацікавленим сторонам;
- готує і узгоджує з адміністрацією інституту заходи післядії за матеріалами обласного семінару;
- систематизує матеріали обласного семінару і передає їх на збереження в науково-педагогічну бібліотеку інституту.

Робоча група, оргкомітет масового заходу, відповідальний(і) працівник(и) за проведення обласного семінару після його проведення планують та реалізують **заходи післядії**, які передбачають:

- поширення інформації про масовий захід, обласний семінар, результати, підсумки роботи через засоби масової інформації (електронні, друковані), серед широкої педагогічної громадськості (підготовка повідомлень, репортажів, прес-релізів);
- презентацію (представлення) масового заходу, обласного семінару на інших заходах, зібраннях, нарадах, виставках;
- доведення до широкого загалу та організацію виконання резолюцій, рішень, рекомендацій, пропозицій, прийнятих учасниками масового заходу, обласного семінару, розгляд їх виконання на наступних аналогічних зібраннях;
- внесення пропозицій про зміни і доповнення до планів роботи закладів, установ регіональної системи освіти на основі прийнятих резолюцій, рішень, рекомендацій учасників;
- підготовку та видання друкованої продукції (збірників статей, матеріалів, тез доповідей, виступів, повідомлень);
- складання звіту та розробку пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення аналогічних заходів.

Поширення інформації про масовий захід, обласний семінар (публікація) через електронні та друковані засоби масової інформації передбачає попереднє офіційне запрошення листом за підписом директора інституту представників засобів масової інформації на масовий захід, обласний семінар з метою його висвітлення (підготовки інформаційних повідомлень, репортажів); підготовку текстів у друкованих засобах масової інформації, педагогічній періодичній пресі (газетах, журналах), або підготовку прес-релізів за підсумками проведеного масового заходу, обласного семінару для друкованих та електронних засобів масової інформації.

Публікації за матеріалами масового заходу, обласного семінару шляхом видання збірників статей, тез доповідей, виступів, повідомлень виконують такі функції:

- оприлюднюють результати роботи з проблеми (проблематики);

- сприяють встановленню пріоритету автора(ів) розробки наукової проблеми, досвіду її вирішення;
- свідчать про особистий внесок педагога-дослідника(ів) у розробку та практичне вирішення науково-методичної проблеми;
- слугують підтвердженням достовірності основних результатів і висновків, новизни і наукового рівня експериментального, пошукового дослідження, передової педагогічної практики;
- підтверджують факт апробації та впровадження результатів і висновків науково-методичного пошуку;
- відбивають основний зміст проблеми (проблематики), шляхи та результати її наукової і практичної розробки;
- фіксують завершення певного етапу (стану) наукового педагогічного дослідження або роботи над проблемою в цілому;
- забезпечують педагогічну громадськість первинною інформацією про результати теоретичної розробки і/чи практичного вирішення проблеми учасниками масового заходу, обласного семінару;
- передають індивідуальний результат у загальне надбання педагогічної науки та практики.

Наукові публікації готуються до друку у формі видань редколегією масового заходу або відповідальним за обласний семінар працівником інституту.

Видання – це документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів, редколегії заходу щодо видавничого оформлення та поліграфічного виконання.

Науковим виданням матеріалів масового заходу, обласного семінару є збірники статей, тез доповідей, виступів, повідомлень учасників.

Стаття – один із основних видів публікації, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів науково дослідження, практики роботи, висвітлює окреме питання за темою (проблемою), фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням широкого загалу фахівців.

Стаття подається до редколегії в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в повідомленні (листі-запрошенні) про масовий захід, обласний семінар у вигляді пам'ятки авторам.

Рукопис статті, як правило, містить повну назву роботи, прізвище та ініціали автора(ів), анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Стаття має просту структуру, її текст, як правило, не поділяється на розділи і підрозділи.

Умовно в тексті статті виділяють такі структурні елементи:

1) ***вступ*** – постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед системою освіти, методичною службою, значення для розвитку педагогічної науки і практики (1 абзац або 5-10 рядків);

2) ***основні дослідження та публікації***, на які спирається автор(и); сучасні погляди на проблему; труднощі при розробці даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми, котрим присвячена стаття (0,5-2 сторінки машинописного тексту через два інтервали);

3) ***формулювання мети статті*** (постановка завдання) – висловлюється головна ідея даної публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (1 абзац або 5-10 рядків);

4) ***виклад змісту власного дослідження (досвіду практичної діяльності)*** – основна частина статті, в якій висвітлюються основні положення і результати наукового, пошукового, емпіричного дослідження; особисті ідеї, думки; отримані наукові факти; виявлені закономірності, зв'язки, тенденції; програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (до 5-6 сторінок);

5) ***висновок***, в якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок з теми (1/3 сторінки).

Тези – це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці, практичного досвіду.

Тези доповіді – це опубліковані до початку масового заходу, обласного семінару матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді. Вони фіксують науковий пріоритет автора, містять матеріали, не викладені в інших публікаціях.

Тези наукової доповіді (повідомлення) як форма висвітлення підсумків наукової, пошукової, роботи та педагогічної практики є свідченням апробації ідей і належать до опублікованих праць, які відображають наукові результати попереднього теоретичного пошуку і/чи наукового осмислення практичної діяльності.

Рекомендований обсяг тез наукової доповіді – 2-3 сторінки машинописного тексту через 1,5-2 інтервали. Можливий виклад однієї тези.

Схематично структура тез наукової доповіді має такий вигляд: теза – обґрунтування – доказ – аргумент – результат – перспективи.

Правила підготовки тез наукової доповіді (повідомлення):

- у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; при необхідності вказують інші дані, які доповнюють відомості про автора (професійний статус, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи або навчання);
- назва тез доповіді коротко відображає головну ідею, думку, положення (2-5 слів);
- виклад суті доповіді здійснюється за такою послідовністю: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перераховуються вчені, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації; необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки, втілення; основна ідея, положення, висновки дослідження, результати практики, їх значення для розвитку теорії та/або практики;
- формулювання кожної тези починається з нового рядка; кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях.

Прес-реліз – це узагальнена стисла (не більше однієї друкованої сторінки) інформація про проведений масовий захід, обласний семінар, призначена для повідомлення широкого загалу через засоби масової інформації.

Прес-реліз включає в себе:

- назву масового заходу, обласного семінару;
- дату та місце проведення;
- відомості про учасників;
- відомості про характер і зміст проблеми (проблематики);
- відомості про хід, підсумки та результати масового заходу, обласного семінару (прийняті рішення, рекомендації, пропозиції тощо).

Прес-реліз друкується на бланку інституту, підписується директором інституту і направляється на адресу засобу масової інформації протягом одного-двох днів після проведення масового заходу, обласного семінару.

Презентація (представлення) масового заходу, обласного семінару на інших масових заходах, семінарах, зібраннях, нарадах та виставках здійснюється з метою інформування широкої аудиторії про важливість, зміст та результати обговорення (вирішення) теми (проблеми), продемонстрованого досвіду.

Презентація (представлення) масового заходу, обласного семінару може здійснюватися шляхом виступу (усного повідомлення) членів робочої групи, оргкомітету, відповідального за обласний семінар працівника інституту, учасників масового заходу, обласного семінару, або заочно, шляхом представлення комплексу документів (портфоліо).

Документація (портфоліо) масового заходу, обласного семінару містить:

- обґрунтування актуальності проблеми (проблематики), теми проведеного масового заходу, обласного семінару;
- документи робочої групи, оргкомітету масового заходу;
- програму (план) проведення масового заходу, обласного семінару (додається);
- стенограму, тексти (тези) доповідей, виступів, повідомлень;
- матеріали, які роздавались учасникам масового заходу, обласного семінару;
- резолюцію, пропозиції, рекомендації, прийняті учасниками масового заходу, обласного семінару;
- друковану продукцію;
- тексти (вирізки) газетних та журнальних публікацій (статей, повідомлень) про масовий захід, обласний семінар;
- фотографії, які відображають хід масового заходу, обласного семінару

Один екземпляр друкованого видання матеріалів, документація (портфоліо) масового заходу, обласного семінару зберігаються у науково-педагогічній бібліотеці інституту.

Звіт про проведення масового заходу, обласного семінару виконується в письмовій формі і містить:

- назву масового заходу, обласного семінару, його номер за планом;
- назву навчального закладу(ів), на базі якого(яких) проведено масовий захід, обласний семінар;
- дату проведення;
- інформацію про організаторів (співорганізаторів) масового заходу, обласного семінару;
- інформацію про учасників, запрошених (гостей) масового заходу, обласного семінару, у тому числі з інших міст;
- програму масового заходу, обласного семінару (додається);
- підсумкові документи масового заходу, обласного семінару (резолюція, рішення, рекомендації, пропозиції, збірник тез, статей, інші друковані матеріали);
- зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації наступних аналогічних заходів;
- пропозиції щодо реалізації заходів післядії.

Звіт про проведений масовий захід готується адміністрацією інституту, підписується директором інституту і надсилається на адресу Науково-методичного центру вищої освіти, Науково-методичного центру середньої освіти Міністерства освіти і науки України у тижневий термін після проведення масового заходу.

Звіт про проведений обласний семінар готується і підписується відповідальним за його проведення працівником інституту і подається адміністрації інституту у тижневий термін після проведення обласного семінару.

Режисура публічного виступу*

Підготовка до виступу

1. Чітко сформулюйте мету виступу і пріоритети відповідно до очікуваних результатів.

2. Тема виступу повинна лежати в площині інтересів аудиторії (має стосуватися не тільки діяльності Вашої організації, а й щоденних турбот та діяльності людей, які Вас слухають).

3. Чітко уявіть характер аудиторії, перед якою Ви плануєте виступати. Врахуйте формальний чи неформальний характер Вашого виступу, рівень зацікавленості аудиторії темою, а також рівень готовності аудиторії сприйняти Ваш виступ.

4. Щоб зацікавити аудиторію, Ваш виступ повинен містити приклади і факти з місцевого життя – тоді тема виступу стане слухачам ближчою і вагомішою для них. Слухачі повинні зрозуміти, що Ви прийшли до них з пропозиціями, від яких вони теж матимуть якусь користь.

5. Довідайтесь, хто буде виступати перед Вами. Це вам потрібно для того, щоб наперед врахувати емоційний стан слухачів після попереднього виступу.

6. Важливе значення має те, хто і як буде Вас представляти (і сама особистість, і що саме скаже вона про Вас). Тому потрібно заздалегідь приготувати окремий аркуш паперу (або візитку) для цієї особи з короткою інформацією про себе (вказати посаду, науковий ступінь).

7. Одяг і зачіска мають бути акуратними (бажано, щоб одяг був трохи консервативного, традиційного стилю).

Зміст і текст виступу

Структурна схема виступу:

- Вступ:** – призначений для того, щоб викликати цікавість, загострити увагу на проблемі.
- Основна частина:** – виклад точки зору, способів розв’язання проблеми, підкріплення аргументами.

* А.С. Токарська, Львівський інститут внутрішніх справ НАВС України

Висновки: – нагадування про гостроту проблеми, виклад пропозицій.

Відповіді на запитання.

1. Виступ має донести до слухачів не більше ніж **2-3 головні думки**. Що менше цих думок, то ефективніше засвоять їх слухачі. Компонування тексту виступу починайте саме з визначення цих головних думок.

2. **Максимально скорочуйте текст** Вашого майбутнього виступу. Текст має бути лаконічним і добре аргументованим.

3. Вступ має бути **оригінальним та певною мірою неформальним**. Було б добре відразу привернути увагу слухачів, наприклад, прив'язкою до моменту, аудиторії. Користуйтеся при цьому „домашніми заготовками”.

4. Викладаючи в тексті головні думки, обов'язково **підкріплюйте кожну позицію цікавим прикладом або фактом**. Для доказів скористайтеся найсильнішими, приголомшливими цифрами та показниками. Однак добре зважте: чи виявляться ці докази переконливими саме для тих людей, які Вас слухатимуть.

5. **Не перевантажуйте аудиторію надмірною кількістю деталей**: вони тільки розпорошуватимуть увагу слухачів. Концентруйтеся на головних, вирішальних аргументах.

6. **Будуйте прості, короткі речення**. Уникайте складної термінології, професійного жаргону та аббревіатур, не вживайте „високоінтелектуальних” висловів.

7. **Висновки варто просто вивчити напам'ять**, бо коли Ви будете їх виголошувати, Вам треба буде це робити з особливим натиском, вглядаючись в очі слухачів.

8. **Запам'ятайте**: від 1-ї до 10-ї хвилини Вашого виступу концентрація уваги слухачів зростає, відтак вона поступово спадає (приблизно до 35-ї хвилини), потім знову починає зростати. „Пік” уваги аудиторії припадає на час між 8-ю та 11-ю хвилинами. Саме в цей час Вашого виступу мусять лягти найголовніші аргументи та висновки (пропозиції).

9. **Кожна специфічна аудиторія має свої лексичні норми**. Для кожної аудиторії будуйте свій виступ на тих лексичних нормах, які для неї є звичними й легкими для сприйняття.

10. Ніколи не кажіть про свою організацію та про присутніх у „третій особі”; обов'язково **персоналізуйте**: „я”, „Ви” тощо.

11. **Ніколи не вживайте у викладі примусових норм**: „Ви мусите...”, „Вам належить...”; знайдіть інші вислови, на зразок: „ми ж бо з Вами тільки виграємо від того що...”

12. У жодному разі **не говоріть менторським чи звинувачувальним тоном!** Ваш тон має запрошувати до діалогу (навіть якщо в залі сидять ва-ші „запеклі” опоненти).

13. **Чітко зазначте кінець попередньої думки** та початок наступної.

14. **Намагайтеся не говорити „занадто гарно”:** будь-яка аудиторія завжди чутливо і негативно реагує на фальш.

15. Якщо Ви бачите, що певна частина слухачів змудилася, **спробуйте їх активізувати.** Наприклад, після викладу якогось цікавого факту можна сказати: „*Думаю., хтось із Вас теж може навести приклад, який проілюструє цю думку*”.

16. Після кожного гострого аргументу чи „гарячого” факту зробіть 3-секундну паузу, щоб **наголосити на значущості моменту.**

17. Зауважте: успіх чи провал Вашого виступу залежать від темпу викладу, тону та модуляції голосу аж на 30-35 відсотків. **Надайте своєму голосові твердого, впевненого звучання.**

18. **Не говоріть монотонно,** додайте своїм інтонаціям трішки артистизму, але не перегравайте, щоб це не виглядало фальшиво.

19. **Не поспішайте:** людям потрібні секунди, щоб краще усвідомити те, що Ви стверджуєте. Дотримуйтеся трохи повільнішого темпу, ніж у звичайній розмові.

Перед початком виступу

1. Обов’язково прийдіть в аудиторію трохи раніше.

2. Визначте місце, з якого Ви будете виступати, оцініть, чи варто говорити голосніше тощо (завжди намагайтеся обрати собі для виступу таке місце, щоб у Вас за спиною була стіна).

3. Спробуйте задалегідь визначити, чи всі слухачі побачать Вас і почують, коли Ви говоритимете з обраної точки на подіумі.

Контакт з аудиторією

1. Під час виступу спробуйте час до часу **налагоджувати прямий контакт з аудиторією.** Робіть щось на зразок несподіваних „вставок”: впіймавши очима чиєсь ствердне кивання головою чи чийось схвальну посмішку, скажіть: *”Дякую Вам за те, що Ви думаєте так само, як і я, що Вас так само турбує проблема...”* – і далі за текстом виступу.

2. Успіх чи повний провал Вашого виступу приблизно на 50% залежить від **візуальних чинників:** „перелякані” очі, залякла постава чи тремтячі руки можуть звести нанівець усю Вашу блискучу аргументацію.

3. Протягом усього виступу, крім найважливіших, „ключових” моментів, час до часу **доброзичливо усміхайтеся**. Ваш погляд має бути впевненим і сповненим ентузіазму.

4. **Під час виступу охоплюйте поглядом усіх, хто сидить у залі**. Спробуйте відразу після перших вступних фраз знайти в залі кілька пар уважних очей, що дивляться на Вас невідивно та з непідробною цікавістю, підсвідомо реагують на Ваші слова ствердним хитанням голови, посмішкою чи якимось іншим способом. Протягом усього свого виступу підтримуйте безперервний зоровий контакт саме з цими кількома людьми, послідовно переводячи погляд.

5. **Не говоріть „у підлогу”**: це заглушить Ваш голос. Крім того, Ваші слухачі, позбавлені зорового контакту, майже відразу втраять до Вас цікавість.

6. **Якщо Ви „згубили думку”**, не панікуйте і не впадайте у відчай. Спокійно загляньте до нотаток і ведіть далі. Будьте певні: мало хто зверне увагу на цю дрібницю. Слухачі насправді не знають, що саме Ви хотіли сказати далі, тому вони просто нічого не помітять.

7. Під час виступу **не можна повертатися до слухачів спиною**. Стежте за тим, щоб не торкатися руками обличчя, не схрещувати ніг, не заглядати постійно до своїх нотаток. Тримайте свою фігуру прямо, гідно й розслаблено, „не скуто”.

8. Жестикуючи, **намагайтеся тримати долоні „відкритими” до слухачів** (ніби демонструючи, що у Ваших руках нічого немає). Така жестикуляція підсвідомо схиляє симпатії слухачів на Ваш бік.

Закінчення виступу. Відповіді на питання

1. **Час для питань і відповідей потрібно запланувати заздалегідь**, бо ця частина Вашого виступу є так само важливою, як і його основна частина. Можна „провалити” блискучий виступ, не підготувавшись як належить до питань і відповідей на них. Не соромтеся після „висновків” ще раз наголосити, якого результату Ви чекаєте від Ваших слухачів: *„Отже, моїм головним завданням було переконати Вас у тому, що, по-перше...; по-друге...”*.

2. **Не чекайте, аж поки хтось задасть Вам питання**. Запросіть аудиторію до діалогу відразу після закінчення виступу: *„Закінчуючи виступ і дякуючи Вам за увагу, я бачу, що Ви сприйняли мої аргументи. Я щиро радий Вашому розумінню наших спільних проблем. Із задоволенням хочу відповісти на всі Ваші питання”*.

3. **Деякі питання можна (і треба) передбачити**. Особливо це стосується „провокаційних” чи „незручних” питань. Без сумніву, Ви добре знаєте

„слабкі місця” в позиціях Вашої структури. Тож будьте готові до того, що хтось спробує зачепити Вас „за живе”, й підготуйте на цей випадок влучні, аргументовані та дотепні відповіді.

4. **Розділяйте питання, відповідайте на кожне з них окремо**, чітко позначаючи початок і кінець відповіді. Якщо в залі починають задавати питання зусібіч і водночас, твердо, але доброзичливо зупиняйте цю „зливу” так: *„Якщо Ваша ласка, я спочатку відповім на перше питання, а потім на Ваше. Домовилися?”*

5. **Відповідь на кожне питання обов’язково спрямовуйте до всіх присутніх**. Це дуже важливо, бо такий спосіб відповіді налаштовує слухачів на краще розуміння спільних проблем, на підсвідоме бажання діалогу.

6. Якщо Вам задали особливо важке питання, **не поспішайте відповідати навмання, обдумайте відповідь**. І не соромтеся попросити для цього кілька секунд: *„Щиро дякую Вам за це важливе питання! Воно має таке велике значення, що я прошу кілька секунд, щоб обдумати відповідь, яка задовольнила б цікавість усіх присутніх...”*. У таких складних ситуаціях використання нотаток є цілком природним: *„Щоб бути абсолютно точним і якнайповніше задовольнити Вашу цікавість, я мушу заглянути до своїх нотаток. Ось, прошу, точний показник (зміст) є таким...”*.

7. Слухачі ставитимуть Вам питання по-різному. Дехто, наприклад, любить задавати „мудрі” питання лише для того, щоб продемонструвати, що він „знає більше” за Вас. Інші, скажімо, знервовані з якоїсь причини особи, не зможуть чітко сформулювати свою думку. Найголовніше в діалозі з ними – **втримати себе в рамках приязності**, хоч як би чиясь поведінка Вас внутрішньо не дратувала. І ніколи не вступайте в суперечку з такою особою! Пам’ятайте: у разі виникнення словесної сутички чимала частина залу „механічно” (незалежно від предмета питання) стане на бік цієї людини – вже тільки тому, що вона сидить серед них (тимчасом, як ви – „по той бік барикади”).

8. Ніколи не відповідайте на питання менторським тоном.

9. **Якщо Вам задають „безглузде” питання**, таке, що не передбачає жодної логічної відповіді, – не нервуйте! Бо це й справді дурничка: таким способом цей слухач хоче продемонструвати всього-на-всього свою дотепність. Нічого більшого за цим зазвичай не криється. Тому не поспішайте шукати в цьому провокацію. Доброзичливим тоном, з легкою посмішкою скажіть фразу, на зразок: *„Дякую! Дозвольте вважати це жартом? Дякую за дотепне питання! Як Ви самі вважаєте, шановний добродію, чи передбачає воно якусь логічну відповідь?”*

10. **Знайте**: аудиторія зазвичай тонко відчуває безглуздість таких нелогічних питань і, водночас, із цікавістю спостерігає, як доповідач „виплуту-

ється” з цієї ситуації. Ваш доброзичливий гумор та дотепна „домашня заготовка” привернуть до Вас симпатії слухачів. Втім, „відбиваючи” безглузде питання, намагайтеся не образити того, хто його задав.

11. **Не дозволяйте „зв’язувати” себе питанням.** Візьміть 2-секундну паузу для того, щоб зорієнтуватися (нехай Вас не бентежать ці секунди, це цілком прийнятна річ), сміливо змінійте тему.

12. У кінці кожної відповіді **завжди давайте зрозуміти, що готові продовжити діалог:** *„Може, когось цікавить ще щось із цього питання? Чи я все доступно пояснив, шановний колего? Чи я повністю розкрив питання? Може, Вас цікавлять ще й інші точки зору на ці проблеми?”*

13. **Остання Ваша фраза має звучати завжди позитивно й конструктивно:** *„Я ще раз дякую Вам за увагу та доречні запитання і сподіваюся, що ця наша перша зустріч стане початком чудової співпраці!”*

Беремо участь у полеміці (як переконливо виступити в обговоренні проблеми)

Нерідко обговорення будь-якої проблеми перетворюється на безладну балаканину. Цей хаос виникає з різних причин, зокрема:

- 1) одні знають, що сказати, але прагнуть переповісти все, починаючи „від Адама та Єви”;
- 2) інші мають що сказати, але не вміють висловити свою думку чітко, послідовно й лаконічно;
- 3) ще хтось просто хоче „притиснути” опонента й вдається до неприпустимих у полеміці засобів.

Де і як знайти „золоту середину”? Як побудувати свій виступ так, щоб переконати аудиторію і опонентів? Фахівці з риторики радять у таких випадках застосовувати простий і випробуваний „метод 5 речень”. Нехай Вас не збиває з пантелику назва методу – Ви можете сказати й 10 речень. Йдеться про 5 певних композиційних частин Вашої промови. Отже, класична схема виступу за цим методом виглядає так:

1. **Вступ** (запропонувати інший, новий підхід до проблеми): *„Шановні колеги, я пропоную поглянути на проблему з іншого боку...”*

2. **„Перехід до справи”** (головна частина: критичний розгляд аргументів опонента): *„Шановний професор К. пропонує розв’язати цю проблему в простий та дотепний спосіб, застосовуючи... На жаль, цей спосіб має свої недоліки, а саме...”*

3. **Продовження головної частини** (виклад власних аргументів): *„Наша організація пропонує свій варіант розв’язання проблеми, а саме...”*

4. **Переконання** аудиторії та опонента через порівняння варіантів: „Розгляньмо всі „за” й „проти”, а потім зробимо спільний висновок...”.

5. **Заклик до дій:** „Дякуючи Вам за цікаву дискусію, пропоную припинити дебати й перейти до нашого головного завдання – розв’язання проблеми. Пропоную скласти конкретний план дій...”.

Загальні поради

Якщо під час виступу Вас провокують або намагаються збити з пантелику, насамперед, – не впадайте в паніку (просто завжди пам’ятайте, що впадання в паніку чи втрата самоконтролю Вам нічого не дасть). У будь-якому разі дотримуйте спокою й далі „говоріть своє”. Важливо також пам’ятати, що ворожість зали спрямована не проти Вас особисто, а проти аргументів, які Ви виголошуєте. Дайте „провокаторові” виговоритися, а потім спокійно зауважте: „Кожен має право на власну точку зору. Моя точка зору виглядає ось так...” – і продовжуйте виступ так, як Ви його запланували.

Якщо під час виступу слухачі „зчепилися” між собою, то решта аудиторії підсвідомо буде чекати, що Ви відреагуєте як медіатор. Виправдайте їхні сподівання, опанувати майже хаотичну ситуацію можна, наприклад, так: „Шановні колеги, кожен з Вас має власну точку зору: це об’єктивно. Але я прошу висловити Ваші думки тоді, коли я закінчу свій виступ. Прошу дати можливість решті присутніх отримати від мене всю інформацію!” – і впевнено виступайте далі.

Програма

обласного науково-методичного дослідження “Запровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес”*

Оновлення змісту освіти, визначення державних вимог щодо її якості та обсягу на рівні досягнень науки, техніки, технології та світового досвіду активізували проблему інноватики – істотної складової гуманістичної парадигми учіння як неперервного протягом усього життя людини процесу.

Нормативна база інноваційного шляху розвитку українського суспільства визначається Законами України “Про інноваційну діяльність”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності”, Постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку державної реєстрації інноваційних проєктів і ведення Державного реєстру ін-

* Програму підготував заступник директора з наукової роботи Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти В.І. Уруський.

новаційних проєктів”. Названі та інші нормативні документи визначають правові та організаційні засади функціонування, розвитку і державного регулювання інноваційної, наукової та науково-технічної діяльності в Україні, встановлюють форми стимулювання державою інноваційних процесів і спрямовані на підтримку розвитку усіх сфер суспільного буття інноваційним шляхом.

У контексті зазначених стратегічних напрямів трансформації українського суспільства постає завдання переведення освітньої галузі на інноваційний шлях розвитку, актуалізується проблема педагогічної інноватики як істотної складової гуманістичної парадигми учіння. Інноваційна діяльність стає предметом різносторонніх наукових досліджень як науковців, так і педагогів-практиків.

Модернізація системи освіти сьогодні пов'язується перш за все із введенням в освітнє середовище інноваційних концепцій, в основу яких будуть покладені цілісні моделі навчально-виховного процесу, засновані на діалектичній єдності методології та засобів їх здійснення, тобто такі, які не лише на рівні ідей, а й на рівні інтерактивних технологій втілюють ідею гуманізації як у цілому щодо системи освіти, так і стосовно конкретних сторін навчально-виховного процесу.

Принципово нові концептуальні ідеї і положення щодо модернізації освіти вимагають переорієнтації методичної роботи на пошук та розробку нових, інноваційних шляхів розвитку регіональної системи освіти, формування в педагогічному середовищі справді нового педагогічного мислення на всіх рівнях педагогічної діяльності. Це надасть мобільності освітній сфері, прискорить її самооновлення, позбавить інертності, що властива централізовано керуванню системам. Водночас, для запобігання деструктивно-руйнівного впливу інновацій важливо активізувати їх осмислення, моделювання, соціальний відбір та прискорити апробацію, перевірку і селекцію педагогічних нововведень.

Інноваційний шлях розвитку системи освіти як на державному, так і на регіональному рівнях обумовлюється такими загальними **тенденціями**:

- ✦ активізація суспільних і державних зусиль для виведення загальноосвітніх навчальних закладів на рівень міжнародних стандартів і досягнень;
- ✦ перехід до принципів інноваційної педагогіки;
- ✦ прагнення керівників опанувати технології професійного менеджменту і реалізувати їх в управлінській діяльності;
- ✦ орієнтація на самофінансування, підприємницьку діяльність, залучення інвестицій (фінансових, ресурсних, інформаційних тощо);
- ✦ прагнення керівників та педагогів підвищувати конкурентоспроможність навчального закладу.

З огляду на перераховані вище завдання потребує свого практичного

вирішення **комплексна проблема** розкриття змістових та функціональних компонентів інноваційної діяльності вчителя; створення механізмів підготовки педагогів до інноваційної діяльності в системі неперервної педагогічної освіти; формування методології та технології запровадження педагогічних інновацій у практику функціонування регіональної системи освіти на науковій основі.

Актуальність інноваційної політики в освітній сфері, переведення системи освіти на інноваційний шлях розвитку обумовили вибір **теми обласного науково-методичного дослідження: “Запровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес”**.

Гіпотеза дослідження: Запровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес сприятиме переведенню закладів освіти з режиму функціонування в режим постійного розвитку; забезпечуватиме суттєвий приріст професійної майстерності педагогічних працівників; підвищуватиме якість засвоєння учнями знань, практичних умінь та навичок.

Мета дослідження: Модернізація регіональної системи освіти – змісту початкової та загальної середньої освіти, впровадження профільної освіти в старшій школі, створення нових форм організації освіти в сільській місцевості тощо – шляхом запровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес.

Завдання дослідження:

1. На основі аналізу існуючої передової педагогічної практики в закладах освіти регіону виявити інноваційну ініціативу окремих учителів та педагогічних колективів.
2. Провести діагностику інноваційних ідей на предмет їх новизни, своєчасності, можливості реалізації (технологічності) та актуальності.
3. Створити соціальні, науково-методичні та організаційно-педагогічні передумови для ініціювання, організації та координування інноваційної освітньої діяльності в масштабах регіону.
4. Сформувати мотиваційну, теоретичну та практичну готовність педагогічних працівників до інноваційної діяльності в рамках функціонування системи неперервної післядипломної освіти педагогічних працівників на регіональному та локальному рівнях.
5. Створити інформаційно-координуючий центр інноваційної діяльності на базі обласного інституту післядипломної педагогічної освіти для забезпечення доступу до наукового потенціалу та взаємоузгодженості дій районних методичних кабінетів, окремих закладів освіти під час реалізації дослідницьких програм.

6. Сформувати єдину регіональну систему розробки, пошуку, освоєння, експериментальної апробації та впровадження освітніх інновацій у навчально-виховний процес, об'єднану спільними пріоритетами, плануванням та інформаційною мережею.

7. Забезпечити науково-методичний супровід інноваційної діяльності в рамках функціонування експериментальних майданчиків, пілотних шкіл, авторських творчих майстерень, окремих інноваційних проєктів тощо.

8. Організаційно об'єднати всі експериментальні програми з апробації педагогічних інновацій у масштабах регіону з метою дієвої координації їх діяльності та усунення дублювання досліджень.

9. Провести експертизу апробованих інновацій з метою оцінки їх ефективності, технологічності та придатності до розповсюдження й освоєння.

10. Забезпечити оприлюднення, доведення до широкого загалу та масового використання в педагогічній практиці узагальнених результатів інноваційної діяльності.

Упорядкування системи впровадження в практику закладів освіти регіону педагогічних інновацій вимагає чіткого визначення функцій всіх структурних ланок інноваційного процесу (загальноосвітній навчальний заклад – районний методичний кабінет – обласний інститут післядипломної педагогічної освіти).

Обласний інститут післядипломної педагогічної освіти:

✓ виявляє потребу регіональної системи освіти в модернізації на основі запровадження педагогічних інновацій;

✓ здійснює збір інформації про педагогічні ініціативи на регіональному та локальному рівнях;

✓ проводить експертизу інноваційних проєктів на предмет їх оцінки, діагностики та прогнозування результативності та конкурентоспроможності;

✓ на основі рішення експертної ради рекомендує управлінню освіти і науки обласної державної адміністрації відкрити експериментальні педагогічні майданчики з апробації та реалізації педагогічних інновацій;

✓ розробляє регіональну модель інноваційної діяльності закладів освіти;

✓ формує банк даних про педагогічні ініціативи локального рівня;

✓ проводить діагностику рівня готовності педагогічних працівників до інноваційної діяльності;

✓ розробляє та реалізує систему заходів щодо підвищення рівня готовності педагогічних працівників до інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності у курсовий період;

- ✓ спільно з управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації забезпечує регіональний рівень управління інноваційними педагогічними процесами;
- ✓ узгоджує роботу районних методичних кабінетів, експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів з реалізації обласної програми щодо запровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес;
- ✓ здійснює науково-методичний супровід процесу запровадження педагогічних інновацій в освітню практику;
- ✓ створює ефективні механізми наукового керівництва експериментальною роботою педагогів;
- ✓ встановлює тісну співпрацю з вищими навчальними закладами та науково-дослідними інститутами;
- ✓ забезпечує активну участь регіональних закладів освіти у загальнодержавних та міжнародних освітніх дослідницьких проектах;
- ✓ консультує педагогів-новаторів з питань пошуково-дослідницької роботи та реалізації інноваційних педагогічних технологій;
- ✓ здійснює загальне керівництво пошуково-експериментальними дослідженнями з апробації педагогічних інновацій у рамках роботи експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів;
- ✓ Контролює, оцінює та коригує інноваційні процеси в школах.
- ✓ Формує базу даних про результати апробації та реалізації інноваційних проектів.
- ✓ готує наукові звіти про результати виконання обласної програми науково-методичного дослідження;
- ✓ доводить до широкого загалу результати інноваційної діяльності.

Районні методичні кабінети:

- ✓ аналізують стан навчально-виховного процесу в закладах освіти району, рівень професійної підготовки педагогічних кадрів на предмет виявлення та реалізації педагогічних проблем з метою модернізації регіональної системи освіти;
- ✓ організовують роботу з педагогічними кадрами над пошуком інноваційних шляхів вирішення завдань вдосконалення навчально-виховного процесу;
- ✓ проводять моніторинг професійної компетентності та рівня готовності педагогічних працівників до інноваційної діяльності;
- ✓ розробляють та реалізують систему заходів щодо формування готов-

ності педагогічних працівників до інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності у міжкурсовий період;

✓ планують та проводять індивідуальні та колективні форми методичної роботи з педагогічними кадрами з метою ініціювання педагогічних інновацій та розробки інноваційних проєктів;

✓ спільно з відділами освіти районних державних адміністрацій контролюють, координують та коригують роботу закладів освіти з апробації та запровадження педагогічних інновацій у навчально-виховний процес;

✓ забезпечують зв'язок із обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, іншими навчальними закладами, науковими установами;

✓ проводять аналіз результативності апробації та впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес;

✓ вивчають та розповсюджують досвід запровадження педагогічних інновацій у закладах освіти;

✓ готують наукові звіти про результати інноваційної діяльності педагогів-новаторів, експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів;

✓ оприлюднюють результати інноваційної педагогічної діяльності, рекламують інноваційний продукт;

✓ розробляють та здійснюють заходи зі стимулювання педагогів-новаторів та педагогічних колективів, які активно впроваджують в освітню практику інноваційні педагогічні технології.

Загальноосвітні навчальні заклади:

✓ виявляють існуючі суперечності в навчальному закладі, здійснюють пошук та актуалізацію нових ідей, обговорюють їх у шкільному колективі та з науковцями;

✓ орієнтують педагогічний колектив на постійне переведення системи (загальноосвітнього навчального закладу) у якісно новий стан;

✓ формують інноваційну культуру навчального закладу;

✓ забезпечують навчання педагогічних працівників з питань інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності в рамках внутрішньошкільної методичної роботи;

✓ формують педагогічну ініціативу, готують індивідуальні та колективні проєкти нововведень;

✓ забезпечують внутрішньошкільне управління інноваційною педагогічною діяльністю;

✓ підтримують педагогів-інноваторів (соціально, матеріально, психологічно), реалізують систему заходів щодо подолання опору та психологічно-

го дискомфорту в шкільному колективі;

✓ створюють умови (правові, організаційні, психологічні) для здійснення експериментальної діяльності з освоєння (апробації) нових педагогічних ідей;

✓ забезпечують участь школи у реалізації інноваційних освітніх проєктів районного, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;

✓ залучають інвесторів для ресурсного забезпечення інноваційної діяльності;

✓ презентують педагогічну ідею, налагоджують зовнішню комунікацію;

✓ оцінюють і контролюють проміжні результати;

✓ готують звіти за результатами дослідно-експериментальної роботи з реалізації інноваційних педагогічних проєктів;

✓ оприлюднюють результати інноваційної педагогічної діяльності;

✓ створюють конкурентоспроможне освітнє середовище, готують конкурентоспроможних випускників, адаптованих до швидкозмінюваного суспільства.

Очікувані результати на рівні регіональної системи освіти:

1. Модернізація регіональної системи освіти, розвиток закладів освіти на основі пошуку, розробки, освоєння та реалізації інноваційних педагогічних та управлінських технологій.

2. Приріст педагогічної майстерності та фахової компетентності педагогічних колективів – учасників інноваційних процесів, ріст якісних показників навчальних досягнень учнів.

3. Підготовка конкурентоспроможних випускників, здатних адаптуватися до змін у соціально-економічному середовищі, конкурувати на вітчизняному та європейському ринках праці.

4. Ефективна система гнучкого реагування на інновації, яка дозволить узагальнювати передовий досвід, своєчасно визначати проблеми, що виникають, та вибирати інноваційні шляхи їх подолання.

5. Інформаційний банк даних про результати досліджень та досвід запровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес на загальнодержавному та регіональному рівнях.

6. Сформований механізм координації інноваційної діяльності в межах регіональної системи освіти.

7. Узгодження діяльності всіх учасників процесу підвищення кваліфікації та фахового зростання педагогічних працівників, більш доцільний розподіл функцій між суб'єктами неперервної педагогічної освіти.

8. Структурно-функціональні зміни в межах діяльності обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, обласної методичної служби.

9. Впровадження нових форм роботи з педагогічними працівниками на курсах підвищення кваліфікації та у міжкурсовий період; запровадження дистанційного навчання як більш гнучкої і мобільної освітньої технології.

Очікувані результати на рівні особистості фахівця:

1. Зростання рівня психолого-педагогічної та методичної компетентності, підвищення рівня професійної майстерності, освоєння суміжних фахів.

2. Поєднання, взаємозв'язок, взаємодоповнення професійного і особистісного зростання, мотивація неперервного саморозвитку.

3. Сформована мотиваційна, теоретична та функціональна готовність до інноваційної, пошуково-експериментальної діяльності.

4. Розширення ступеня усвідомлення фахівцем глобальних процесів, що відбуваються в освітній сфері, на всіх рівнях та напрямках взаємодії освітньої галузі із світом, проникнення в їх глибинний зміст та значення.

5. Сучасний стиль мислення з його характерними ознаками: креативність, системність, гнучкість, динамізм, перспективність, об'єктивність, концептуальність тощо.

6. Підвищення толерантності, неупередженого ставлення до інших людей та їх дій, прагнення до конструктивізму, співробітництва, відмова від конфронтації.

7. Опредмечування теоретичних знань та узагальнення (теоретизація) власного педагогічного досвіду.

8. Засвоєння ефективних стратегій та технологій вдосконалення навчально-виховного процесу, самореалізації, життєтворчості в провідних сферах життя (професійній діяльності, соціальному середовищі тощо).

9. Доопрацювання тих складових професійної діяльності, які за різних обставин не були засвоєні раніше, подальший розвиток або компенсація недостатньо сформованих якостей.

10. Створення власної системи діяльності, в якій органічно поєднуються індивідуальні якості та нормативні вимоги.

Учасники дослідження:

✓ педагоги-новатори, керівники закладів освіти, які усвідомлюють потребу введення педагогічних інновацій на рівні власної педагогічної та управлінської практики;

✓ працівники обласної методичної служби;

✓ науково-педагогічні працівники педагогічних та наукових закладів ре-

гіону та України;

- ✓ широка педагогічна та батьківська громадськість.

Методологічні основи дослідження

Інноваційний шлях розвитку регіональної системи освіти розглядається на основі **синергетичної методології**, яка орієнтує на пошук універсальних законів еволюції і самоорганізації складних відкритих систем, до яких відносяться педагогічні системи.

Виходячи з даної методології, педагогічні системи слід розглядати як відкриті, складно організовані та нестабільні системи, що самоорганізуються й розвиваються відповідно до їх внутрішніх тенденцій.

Загальною методологією виступає також **системно-структурне моделювання** складних об'єктів у психолого-педагогічних дослідженнях.

Ефективність інноваційних процесів у загальноосвітніх навчальних закладах залежить від сприйняття школи як складної соціально-педагогічної системи, від цілісного осмислення її проблемного поля, від точного визначення її ключових проблем, що вимагають нетрадиційного вирішення.

Педагогічна система – це сукупність взаємопов'язаних структурних і функціональних компонентів, підпорядкованих загальним цілям навчання і виховання. Їй притаманні такі ознаки:

- 1) **цілісність** – неможливість зведення системи до суми утворюючих її частин, розгляд її як єдиного цілого;
- 2) **структурність** – зв'язки і відношення елементів системи упорядковуються в деяку структуру, яка визначає поведінку системи в цілому;
- 3) **взаємозв'язок** системи із зовнішнім середовищем;
- 4) **ієрархічність** – кожний компонент може розглядатися як система, в яку входить інша;
- 5) **багатоваріативність описування** – кожна система, що є складним об'єктом, у принципі, може бути зведена до одного зображення, а може бути описана багатьма способами.

Разом із загальними принципами побудови системних педагогічних об'єктів та визначенням їх властивостей у процесі дослідження будуть братися до уваги такі **аспекти системного підходу до інноваційних процесів**:

- 1) **системно-елементний**, що дає відповідь на питання, з яких складових (елементів та компонентів) складається система;
- 2) **системно-структурний**, який розкриває внутрішню організацію системи, способи взаємодії її елементів між собою та із зовнішнім середовищем;
- 3) **системно-функціональний**, що виявляє функції, які реалізує система та її компоненти;
- 4) **системно-інтегративний**, який розкриває джерела, фактори збере-

ження, удосконалення і розвитку системи;

5) **системно-процесуальний**, що вказує на процеси (операції, процедури), які відбуваються у системі з метою збереження її цілісності, удосконалення і розвитку;

6) **системно-комунікативний**, який розкриває взаємозв'язок даної системи з іншими системами як за горизонталлю, так і за вертикаллю;

7) **системно-історичний**, який розглядає питання виникнення системи, етапи її розвитку й історичну перспективу.

Провідною ознакою педагогічної системи є наявність певної структури, тобто складових компонентів та зв'язків між ними.

Розрізняють склад і структуру системи. **Склад** – це множина, набір елементів, блоків, які утворюють ціле. **Під структурою** розуміють будову і внутрішню організацію, впорядкованість і цілісну єдність взаємопов'язаних елементів педагогічної системи.

Розрізняють декілька видів **структур інноваційного процесу**, кожна з яких має свій особливий зміст.

Діяльнісна структура – сукупність таких компонентів, як мотиви – ціль – завдання – форми – методи – результати.

Всі названі компоненти діяльності реалізуються в певних умовах, які в саму структуру діяльності не входять, але ігнорування яких паралізує інноваційний процес.

Суб'єктивна структура включає інноваційну діяльність всіх суб'єктів розвитку школи: директора, його заступників, учнів, батьків, методистів, викладачів, консультантів, експертів, працівників органів управління освітою; враховує функціональне і рольове співвідношення всіх учасників кожного з етапів інноваційного процесу; відображає характер стосунків між суб'єктами інноваційного розвитку навчального закладу.

Рівнева структура відображає у взаємозв'язку інноваційну діяльність на міжнародному, державному, регіональному, районному (міському) і шкільному рівнях.

Передбачає цілеспрямовану діяльність керівників з узгодження змісту інновацій, інноваційної політики на кожному рівні.

Змістова структура передбачає розробку та засвоєння нововведень у навчанні, вихованні, організації та управлінні навчально-виховним процесом, закладом освіти. У свою чергу, кожен компонент такої структури має свою складну будову.

Структура життєвого циклу передбачає послідовність етапів, які проходить будь-яке нововведення: виникнення – швидкий ріст – зрілість – освоєння – поширення – проникнення в усі ланки навчально-виховного

процесу – тривале використання – вичерпання можливостей застосування в нових сферах – фініш.

Структура генезису передбачає етапи розробки інноваційного продукту: виникнення – розробка ідеї – експериментальна апробація – освоєння в практичній роботі – використання.

Управлінська структура передбачає взаємодію чотирьох видів управлінських дій: планування – організація – керівництво – контроль.

Як правило, інноваційний процес у школі планується у вигляді концепції розвитку школи, програми її розвитку чи інноваційного проекту, а пізніше організується діяльність колективу навчального закладу з реалізації цієї програми (концепції, проекту) і контроль за її результатами.

Організаційна структура включає наступні етапи: діагностичний – прогностичний – власне організаційний – практичний – узагальнюючий – впроваджувальний.

Кожна освітня новація може бути розглянута з трьох сторін:

1. **Мотиваційна сторона.** Потреба педагогів-практиків у даному нововведенні визначається новизною, необхідністю та можливістю реалізації нововведення.

2. **Змістова сторона** відповідає за цілісність змісту нововведення і характеризується його переконливістю, внутрішньою цілісністю та мобільністю.

3. **Операційна сторона** визначає надійність, результативність та економічність нововведення.

Дослідження будь-якого педагогічного об'єкта на системному рівні потребує визначення складу (елементів і компонентів), ієрархії цих складових, засобів зв'язку між ними, пошуку системоутворюючого фактора тощо.

Системоутворюючим компонентом педагогічних систем вважають технологію навчально-виховного процесу.

Технологія педагогічного процесу – сукупність необхідної і відтворюваної послідовності педагогічних дій вчителя і учнів їхніми засобами, що “запускає” механізм засвоєння змісту освіти і веде до запланованої мети і успішності навчання учнів.

Технологія навчання – певний порядок, логічність і послідовність викладу змісту навчання відповідно до поставленої мети; певною мірою алгоритмізація спільної діяльності вчителя та учнів у процесі навчання, узгодженість їхніх дій та взаємовідносин.

Отже, **технологічність** – внутрішня якість будь-якої педагогічної системи, що визначає її можливості і організаційну (управлінську) логіку.

Технологія відрізняється від методики відтворюваністю результатів і проєктується, виходячи з конкретних умов та орієнтуючись на заданий результат.

Теоретичні основи дослідження складають надбання сучасної інно-

ваційної педагогіки як науки про нововведення, об'єктом дослідження якої є інноваційна освітня діяльність, а предметом – освітні інновації.

Теоретичну базу інноваційної педагогіки складають закони перебігу інноваційних процесів (Н.Р. Юсуфбекова); основи інноваційного менеджменту (Р.А. Фатхудінов); модернізовані функції керівника школи (Л.І. Даниленко); основи діагностики та експертизи інноваційних проєктів (С.І. Архангельський, Б.С. Гершунський, І.П. Підласий, В.М. Полянський, Г.І. Щукіна та ін.); організаційно-педагогічні умови діяльності шкіл-лабораторій (Н.Ф. Федорова, Л.І. Даниленко, Т.М. Ковальова); наукові основи діяльності авторських шкіл (Н.М. Островерхова); науково-організаційні засади діяльності гімназій та ліцеїв (В.Ф. Паламарчук та ін.).

Виконання програми обласного науково-методичного дослідження ґрунтується на реалізації учасниками освітнього процесу **принципу інноваційності**, який характеризується наявністю в учасників освітнього процесу (в т.ч. у керівників загальноосвітніх навчальних закладів) чітких переконань щодо потреби постійного оновлення освітнього процесу, як реакція на швидкі зміни, що відбуваються у суспільстві і державі.

Учасники дослідження повинні враховувати в своїй діяльності такі **основні принципи інноваційних процесів у системі освіти**:

Принцип управління інноваційними змінами стану системи освіти, який орієнтує педагогів на необхідність свідомої діяльності при переході від одного стану системи освіти до іншого.

Центральною проблемою інноваційного процесу в нашому випадку виступатиме зміна стану регіональної системи освіти загалом і зміна станів освітніх систем на рівні експериментальних навчальних закладів зокрема.

Принцип переходу від стихійних механізмів до свідомо керованих, тобто принцип модернізації регіональної системи освіти. Реалізація даного принципу передбачає розробку, відбір та апробацію психолого-педагогічних інновацій як ефективного механізму свідомого управління розвитком регіональної системи освіти.

Організаційним оформленням такого механізму виступатиме створення авторських творчих майстерень, експериментальних педагогічних майданчиків, експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів, шкіл-лабораторій з метою залучення до інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності широкого кола педагогічних працівників.

Принцип інформаційного, матеріально-технічного і кадрового забезпечення інноваційних процесів. Дотримання даного принципу передбачає відповідне ресурсне забезпечення інноваційних процесів при створенні, апробації та впровадженні педагогічних нововведень.

Принцип прогнозування і незворотних структурних змін в інноваційному соціально-педагогічному середовищі. Цей принцип вказує на незворотну дестабілізацію в інноваційному середовищі, а також на цілісність інноваційного соціально-педагогічного середовища і його адаптивні можливості.

Принцип посилення стійкості інноваційних процесів. Стійкість інноваційних процесів залежить від ефективності організації і вибраних механізмів реалізації інноваційних процесів.

Реалізація програми дослідження має здійснюватися із врахуванням **законів і закономірностей**, яким підпорядковані інноваційні процеси.

До **основних законів**, що діють в інноваційній педагогічній системі будь-якого рівня, відносять:

Закон обов'язкового впливу інновації на кінцевий результат освітньої діяльності – здійснення будь-якої освітньої інновації обов'язково привносить якісну зміну кінцевого результату освітнього процесу.

Закон обов'язкового впливу інновації на інтелектуальні, моральні і часові витрати учасників освітнього процесу – здійснення будь-якої інновації обов'язково передбачає застосування додаткових інтелектуальних, матеріальних та часових витрат учасників освітнього процесу.

Характер результату запровадження освітніх інновацій може бути різним і підпорядковується відповідним **закономірностям**:

прямо пропорційної залежності між здійсненням інноваційної діяльності загальноосвітнім навчальним закладом і підвищенням якості освітнього процесу. Здійснення інноваційної діяльності:

- ✓ забезпечує зростання професійної майстерності педагогічних працівників (учителів, керівників);
- ✓ забезпечує створення творчих груп учителів;
- ✓ підвищує рівень навчальних досягнень учнів та їх творчого потенціалу;
- ✓ збільшує кількість структурних компонентів у загальноосвітньому навчальному закладі;
- ✓ передбачає виконання керівником додаткових модернізованих функцій (прогностичної, політико-дипломатичної, консультативної, менеджерської, представницької);
- ✓ збільшує матеріальні та інтелектуальні витрати учасників навчально-виховного та управлінського процесів;

обернено пропорційної залежності між здійсненням інноваційної діяльності загальноосвітнім навчальним закладом і збільшенням інтелектуальних і матеріальних витрат його учасників. Здійснення інноваційної діяльності зменшує час:

- ✓ витрачений на засвоєння учнями теоретичних знань, практичних умінь і навичок;
- ✓ витрачений педагогічним працівником загальноосвітнього навчального закладу на виконання основних функцій, операцій і дій;
- ✓ витрачений керівником загальноосвітнього навчального закладу на виконання управлінських функцій, операцій і дій.

У даному дослідженні під **освітніми інноваціями** розуміють новизну, що істотно змінює результати освітнього процесу, створюючи при цьому удосконалені чи нові:

- ✧ освітні, дидактичні, виховні системи;
- ✧ зміст освіти;
- ✧ освітні, педагогічні технології;
- ✧ методи, форми, засоби розвитку особистості, організацію навчання і виховання;
- ✧ технології управління навчальним закладом, системою освіти.

Дослідники поділяють освітні інновації на психолого-педагогічні, науково-виробничі та соціально-економічні.

Психолого-педагогічні інновації – нововведення у навчальний, виховний та управлінський процеси.

Науково-виробничі інновації – комп'ютерні та мультимедійні технології, сучасне матеріально-технічне обладнання.

Соціально-економічні інновації – юридичні, правові та економічні нововведення.

Предметом даного дослідження виступають насамперед **психолого-педагогічні інновації** як новостворені (застосовані) чи вдосконалені технології (чи проекти), які істотно змінюють обсяги, структуру та якість педагогічного процесу.

Вітчизняною наукою та передовою педагогічною практикою описані та освоєні **технології**: інтеграційної природничої освіти (В. Ільченко), розвивального навчання Ельконіна-Давидова (О. Дусавицький), особистісно орієнтованого навчання (О. Савченко, С. Подмазін), колективного навчання (Л. Кочина, Н. Бібік), модульно-розвивального навчання (А. Фурман), життєтворчості (І. Єрмаков), особистісно орієнтованого виховання (І. Бех),

психологічного управління (Л. Карамушка, Н. Коломінський), адаптивного управління (Г. Єльнікова) тощо.

Загалом, освітні інновації, що здійснюються на сучасному етапі розвитку у вітчизняній системі загальної середньої освіти, спрямовані на внесення нововведень у:

- 1) зміст навчання й виховання учнів;
- 2) форми, методи і технології навчання та виховання учнів;
- 3) зміст, структуру, форми і методи управління закладом освіти.

Інновації у змісті навчання і виховання учнів:

✓ введення державних стандартів початкової освіти, розробка проєктів державних стандартів загальної середньої освіти, вищої та післядипломної освіти;

✓ розробка загальнодержавних концепцій виховання дітей та молоді на засадах національних, родинних, громадських, індивідуальних цінностей особистості;

✓ створення авторських навчальних планів і програм, підручників, навчальних посібників, виховних систем;

✓ розробка нової системи оцінювання навчальних досягнень у загальноосвітній школі тощо.

Інновації у формах, методах і технологіях навчання та виховання:

✓ впровадження дистанційної форми навчання;

✓ пріоритетність діалогових, діагностичних, активних та інтерактивних методів навчання і виховання;

✓ запровадження альтернативних навчально-виховних технологій (розвивальна, модульно-розвивальна, диференційована, індивідуально-орієнтована, алгоритмізована, проєктна, рейтингова тощо).

Інновації у формах і методах управління закладом освіти:

✓ запровадження модернізованих управлінських функцій керівника (прогностична, політико-дипломатична, менеджерська, представницька, консультативна);

✓ освоєння громадсько-державних форм управління;

✓ запровадження моніторингу;

✓ використання економічних методів управління.

Інновації в організаційній структурі закладів освіти: створення варіативних організаційних освітніх структур (ліцеї, гімназії, коледжі, колегіуми, школи-дитячі установи, школи-комплекси тощо).

Перераховані вище та інші інновації, як правило, представлені своїми технологіями. Тому **предметом практичного освоєння** в дослідженні виступають не освітні інновації як такі, а **інноваційні педагогічні технології** – сукупність форм, методів і засобів навчання, виховання та управління, об'єднаних єдиною метою.

Педагогічна технологія передбачає досягнення чітко визначених цілей за допомогою певного інструментарію (сукупності методів і прийомів, змісту, послідовності дій і операцій, способів керування тощо).

У психолого-педагогічній літературі виділяють такі основні **критерії педагогічної технології**:

- ✦ наукова база, концепція;
- ✦ системність;
- ✦ керованість процесу навчання;
- ✦ передбачуваність результатів;
- ✦ ефективність.

Відповідно до **навчальних інноваційних технологій** слід відносити такий добір методів, прийомів, операційних дій педагога з учнем, у результаті яких суттєво покращується мотивація учнів до навчального процесу. До таких можуть бути віднесені технології:

- ✓ особистісно орієнтовані;
- ✓ інтеграційні;
- ✓ колективної дії;
- ✓ інформаційні;
- ✓ дистанційні;
- ✓ розвивальні;
- ✓ модульно-розвивальні тощо.

До **виховних інноваційних технологій** слід відносити мистецькі засоби і прийоми впливу педагога на свідомість особистості учня з метою формування в нього особистісних цінностей у контексті із загальнолюдськими. До таких належать:

- ✓ рання соціалізація учнів;
- ✓ національна спрямованість навчально-виховного процесу;
- ✓ наскрізний підхід до громадянського виховання школярів;
- ✓ духовний розвиток учнів тощо.

До **управлінських інноваційних технологій** віднесені сучасні економічні, психологічні, діагностичні, інформаційні технології, що створюють

умови для оперативного й ефективного прийняття керівником управлінського рішення.

На сучасному етапі розвитку системи загальної середньої освіти в Україні на кінець 2002 року на загальнодержавному рівні експериментування було зареєстровано десять педагогічних інновацій; на регіональному – 108.

Процесу освоєння вже розроблених чи ініціювання власних педагогічних нововведень має передувати **експертиза психолого-педагогічних інновацій**, під якою розуміють проведення у галузі педагогіки і психології таких операцій і дій, як:

- ✦ оцінювання психолого-педагогічних інновацій;
- ✦ діагностика результатів їх здійснення;
- ✦ прогнозування їх життєздатності та конкурентоспроможності.

Оцінка психолого-педагогічної інновації – сукупність позитивних параметрів і показників, що характеризують її новизну та педагогічну доцільність (потребу).

Діагностика результатів здійснення психолого-педагогічної інновації – виявлення якісних і кількісних показників покращення результатів освітньої діяльності, зокрема:

- ✓ підвищення рівня навчальних досягнень учнів, їх творчого розвитку;
- ✓ підвищення рівня професійної майстерності педагогів;
- ✓ підвищення рівня фінансово-економічного та матеріально-технічного стану закладу освіти та педагогів.

Прогнозування життєдіяльності та конкурентоспроможності психолого-педагогічної інновації – аналіз і порівняння найбільш ефективних психолого-педагогічних інновацій, що діють у конкретному освітньому регіоні.

Експертиза психолого-педагогічних інновацій – це багатокомпонентний процес оцінювання, діагностики та прогнозування педагогічних інновацій, який здійснюється експертом (або групою експертів) за допомогою відповідного науково-методичного забезпечення.

Експертна оцінка психолого-педагогічних інновацій у процесі реалізації програми дослідження здійснюватиметься в обласному інституті післядипломної педагогічної освіти при залученні експертів з числа педагогів-дослідників, науково-педагогічних працівників вищих педагогічних навчальних закладів, педагогів-новаторів, які мають досвід інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності.

За **змістом** експертиза психолого-педагогічних інновацій включатиме

три етапи (оцінювання, діагностику і прогнозування); за **формою** може бути комплексна або аспектна.

Можна прогнозувати, що на регіональному рівні будуть освоюватися головним чином **локальні інновації** – ті, що змінюють форми, методи, засоби навчання, виховання і управління в масштабах конкретного навчального закладу.

З метою уникнення дублювання в організації пошуково-експериментальних досліджень з апробації та впровадження педагогічних інновацій, узгодження роботи всіх учасників інноваційної діяльності на регіональному рівні при обласного інституті післядипломної педагогічної освіти планується створити **Координаційний центр** із впровадження педагогічних інновацій, який виконуватиме наступні завдання:

1. Збір інформації про нові дослідження в освіті на загальнодержавному і регіональному рівнях.
2. Реєстрування і класифікацію інноваційних проєктів за певною проблематикою, цілями й очікуваними результатами.
3. Експертизу інноваційних проєктів.
4. Поширення інформації про інноваційні проєкти.
5. Пошук майданчиків для впровадження інноваційних проєктів.
6. Узгодження планів районних методичних кабінетів та відділів освіти районних державних адміністрацій щодо відкриття експериментальних педагогічних майданчиків.
7. Розробку рекомендацій та надання консультацій із впровадження педагогічних розробок.
8. Науково-методичний супровід діяльності експериментальних педагогічних майданчиків з апробації та впровадження інновацій.
9. Моніторингові дослідження з проблеми впровадження.
10. Облік результатів пошуково-експериментальної роботи, підведення підсумків, теоретичні узагальнення кількісних результатів досліджень.

Важливим завданням обласної методичної служби в плані реалізації програми дослідження є забезпечення **науково-методичного керівництва (супроводу)** процесу освоєння та реалізації психолого-педагогічних інновацій. Така діяльність має ґрунтуватися на **загальній технології науково-методичного супроводу** як певної сукупності і логічної послідовності операцій та використовуваних при цьому методів для досягнення проміжних цілей на кожному етапі та кінцевого результату в підсумку. Зміст роботи щодо науково-методичного супроводу інноваційної діяльності буде мінятися відповідно до етапів його здійснення.

Пошуковий етап

Мета етапу – допомога закладам освіти у виборі психолого-педагогічної інновації для апробації та впровадження.

Завдання етапу:

- ✓ визначення проблем освітньої практики;
- ✓ формування конкретних завдань модернізації педагогічної системи;
- ✓ визначення особливостей майбутньої освітньої практики;
- ✓ вибір та обґрунтування нововведення в освітню практику.

Форми та методи супроводу на першому етапі:

- ✓ організація самоосвіти педагогів;
- ✓ формування готовності вчителів до інноваційної діяльності на курсах підвищення кваліфікації;
- ✓ проведення конференцій, семінарів;
- ✓ підготовка методичних посібників, інформаційно-методичних збірників тощо.

Етап моделювання

Мета етапу – створення власної моделі інноваційної освітньої діяльності.

Завдання етапу:

- ✓ допомога у визначенні мети, змісту, форм та методів майбутньої освітньої практики;
- ✓ передбачення необхідного рівня підготовленості вчителів до інноваційної діяльності;
- ✓ проектування інноваційної моделі розвитку педагогічної системи школи;
- ✓ осмислення теорії та практики впровадження моделі інноваційної діяльності в умовах конкретної школи;
- ✓ обґрунтування критеріїв оцінки кінцевого результату.

Форми та методи супроводу:

- ✓ консультації;
- ✓ дискусії;
- ✓ метод моделювання;
- ✓ робота творчих (проблемних) груп.

Проектувальний етап

Мета етапу – підготовка до нововведень.

Завдання етапу:

✓ визначення та забезпечення необхідних і достатніх умов оновлення освітньої практики.

Форми та методи супроводу:

- ✓ тренінги;
- ✓ практикуми;
- ✓ педагогічні майстерні.

Етап упровадження

Мета етапу – відпрацювання всіх елементів нової освітньої практики; моніторинг результатів.

Завдання етапу:

- ✓ допомога в зборі, узагальненні та інтерпретації результатів.

Форми та методи супроводу:

- ✓ навчання методам збору, фіксування та обробки педагогічної інформації (кваліметричні методи, контент-аналіз, методи педагогічної статистики, теоретичні методи тощо);
- ✓ освоєння теорії управління соціальними системами;
- ✓ оволодіння менеджментом та маркетингом в освіті.

Завершальний етап (етап рефлексії)

Мета етапу – допомога керівникам у визначенні результатів діяльності та зіставлення їх з метою.

Завдання етапу:

- ✓ всебічний аналіз ступеня реалізації ідеї;
- ✓ аналіз одержаних результатів;
- ✓ з'ясування причин виявлених недоліків;
- ✓ розробка рекомендацій з упровадження результатів.

Форми та методи супроводу:

- ✓ допомога у здійсненні самоаналізу власної діяльності;
- ✓ підготовка наукових звітів, друкованої продукції;

- ✓ проведення семінарів, підсумкових конференцій, презентацій досвіду апробації та впровадження інноваційних педагогічних технологій;
- ✓ оприлюднення результатів досліджень у педагогічних виданнях, через засоби масової інформації.

Основними джерелами інноваційних ідей розвитку навчального закладу можуть виступати:

- ↪ потреби країни, регіону, конкретного навчального закладу в модернізації освітньої (педагогічної) системи;
- ↪ соціальне замовлення школі на випускника;
- ↪ директивні та нормативні документи органів влади та управління освітою різних рівнів;
- ↪ досягнення та розробки психолого-педагогічної науки, соціології, інших наук про людину;
- ↪ досягнення вітчизняної та зарубіжної педагогічної практики;
- ↪ власний професійний досвід керівників і вчителів, інтуїція, креативне педагогічне мислення;
- ↪ аналіз результату і процесу функціонування навчального закладу;
- ↪ аналіз психолого-педагогічної літератури, періодичних видань;
- ↪ інноваційний фонд ідей та розробок.

На рівні обласного інституту післядипломної педагогічної освіти буде створено **інноваційний фонд (банк) ідей**, розробок, технологій, які групуватимуться за певними напрямками та постійно поновлюватимуться.

Як правило, на практиці використовуються **п'ять шляхів оновлення роботи школи:**

- 1) розвиток власного досвіду;
- 2) запозичення чужого досвіду;
- 3) освоєння наукових розробок;
- 4) шлях проб та помилок;
- 5) експеримент.

Алгоритм освоєння нововведень, розроблених у межах школи:

1. Обґрунтування необхідності розробки нововведення.
2. Прийняття рішення про розробку.
3. Власне розробка нововведення.
4. Попередня експертиза нововведення.
5. Освоєння нововведення.

6. Аналіз, контроль і оцінка процесу та результатів нововведення.
7. Прийняття рішення про продовження, розширення освоєння нововведення чи припинення роботи над ним.
8. Рекомендація нововведення для більш масового освоєння.
9. Використання нововведення.

Алгоритм освоєння запозичених нововведень:

1. Визначення існуючої в школі проблеми і потреби у її вирішенні.
2. Обґрунтування необхідності освоєння нововведення.
3. Пошук нововведень, які відповідають потребам школи.
4. Аналіз відповідності нововведення проблемам і потребам школи, можливостям їх освоєння педагогами.
5. Апробація нововведення.
6. Адаптація нововведення до особливостей школи.

До **типових помилок при виборі інноваційних ідей** можуть бути віднесені:

- 1) прагнення без будь-якого попереднього відбору запровадити те чи інше нововведення;
- 2) пошук нововведення шляхом проб і помилок;
- 3) прагнення запровадити саме те, що освоїли колеги із сусідніх шкіл;
- 4) гонитва за „модю” на нововведення, інноваційну діяльність;
- 5) готовність виконати будь-яку вказівку зверху щодо запровадження тієї чи іншої нової ідеї без аналізу ситуації в навчальному закладі.

Щоб уникнути зазначених помилок при виборі конкретного нововведення, слід враховувати **параметри оцінювання ідей**:

Актуальність нововведення – визначається рівнем його відповідності потребам школи, соціальному замовленню, можливостям усунути певні недоліки в роботі, відповідності регіональній і місцевій політиці в розвитку освіти тощо.

Відповідність нової ідеї загальній ідеї розвитку школи – наскільки запропоноване нововведення відповідає концепції, програмі розвитку школи, загальній моделі випускника.

Результативність нововведення – оцінюється за аналогією із засвоєнням даної ідеї в іншому місці або експертним шляхом.

Творча новизна (інноваційний потенціал) ідеї – модифікаційні нововведення, пов’язані з удосконаленням, раціоналізацією, видозміною, модерніза-

цією засобу (програми, методики, структури, алгоритму, розробки тощо);

– *комбінаторні нововведення*, які передбачають нове конструктивне поєднання елементів раніше відомих методик;

– *радикальні нововведення* як запровадження досягнень психолого-педагогічної науки, які мають об'єктивну новизну.

Методична розробленість ідеї – передбачає наявність конкретного опису її змісту, структури, а також етапів та технології засвоєння нововведення.

Готовність суб'єктів інноваційного процесу до освоєння нововведення – визначається рівнем професійної компетентності педагогічних працівників та складністю і доступністю технології; характером та силою мотивації учасників; ступенем зацікавленості вчителів і керівників у запровадженні нововведення; мірою необхідності в додатковій підготовці й перепідготовці членів педагогічного колективу тощо.

Баланс інтересів різних груп учителів – відповідність ідеї інтересам впливових у колективі вчителів, неформальних груп педагогів, тих чи інших структур.

Час, необхідний для засвоєння, – врахування часу на проходження етапів засвоєння нововведення, оцінка часових витрат у співставленні з очікуваним результатом.

Ресурсне забезпечення – фінансові затрати на освоєння нововведення, необхідне інформаційне та матеріально-технічне забезпечення інноваційного процесу.

Організаційні умови – наявність структурних підрозділів чи посад, необхідність для впровадження інновації, потреба у створенні нових структурних одиниць.

Нормативно-правове забезпечення – дозвіл відповідного органу управління освітою на проведення педагогічного експерименту, узгодження діяльності з іншими закладами тощо.

Привабливість ідеї – відповідність ідеї особистим смакам, інтересам, поглядам працівників, які обирають дане нововведення для впровадження.

Відповідність ідеї досягненням педагогічної науки і передової практики – в якій мірі при виборі інновацій для розвитку школи орієнтувалися на освоєння прогресивних наукових розробок.

Щоб забезпечувати належний рівень модернізації освіти, оновлення управління має випереджати процеси розвитку сучасної школи. Тому у процесі реалізації обласної програми дослідження актуалізуються **проблеми управління інноваційними закладами освіти.**

Наукові засади управлінського супроводу інноваційної діяльності містить **теорія інноваційного менеджменту** – наука про управління ресурсами (людськими, матеріальними тощо) на засадах інвестицій та інновацій, у результаті чого настає покращення результатів діяльності будь-якої установи, закладу, підприємства тощо.

Управління педагогічними нововведеннями розглядається як необхідна функція діяльності сучасного навчального закладу, яка спрямована на його пристосування до постійних змін зовнішнього середовища.

Управлінська підтримка інноваційних процесів у школі полягає у:

- ✦ забезпеченні можливостей для професійного зростання вчителів, їх самовираження, особистісного розвитку;
- ✦ забезпеченні наступності, перспективності і оптимальності у визначенні мети, змісту, форм і методів інноваційної діяльності вчителя (колективу);
- ✦ формуванні особистого наукового потенціалу кожного педагога;
- ✦ проведенні діагностики інноваційної діяльності на основі розроблених показників і критеріїв.

Під **управлінням нововведеннями** розуміють планування, організацію, регулювання і контроль процесу впровадження в педагогічну систему будь-яких нововведень.

Виділяють три етапи управління процесом впровадження педагогічного нововведення:

1. Організація попередньої підготовки (моральної, теоретичної, функціональної) педагогічного персоналу:

- 1) уточнення змісту та сутності нововведення;
- 2) повідомлення ідеї і сутності нововведення педагогічним працівникам;
- 3) здійснення порівняльного аналізу педагогічної практики;
- 4) оволодіння прийомами та методами роботи;
- 5) планування та розробка методичних рекомендацій.

2. Визначення і постановка цілей та завдань на основі аналізу існуючої практики та стратегічних завдань впровадження нововведення:

- 1) аналіз педагогічної практики;
- 2) виявлення існуючих суперечностей;
- 3) визначення мети впровадження педагогічного нововведення;
- 4) конкретизація завдань реалізації мети.

3. Планування процесу впровадження нововведення:

- 1) розробка проекту, схеми, алгоритму;
- 2) конкретизація змісту окремих станів;
- 3) визначення термінологічного апарату;
- 4) розподіл обов'язків;
- 5) визначення змісту конкретних заходів із упровадження педагогічного нововведення.

Робота адміністрації навчального закладу з упровадження педагогічних інновацій спрямовується на вирішення таких часткових завдань:

1. Мотивування вибору педагогічних інновацій, призначених для впровадження.
2. Аналіз стану попереднього впровадження педагогічних нововведень у практику діяльності навчального закладу.
3. Конкретизація змісту педагогічного нововведення.
4. Морально-психологічна та практична підготовка колективу до реалізації нововведення.
5. Підбір літератури, розробка необхідного методичного та ресурсного забезпечення.
6. Планування заходів та визначення завдань методичних об'єднань, творчих груп учителів щодо впровадження.
7. Конкретизація видів і форм роботи з упровадження.
8. Контроль та облік досвіду впровадження, підведення підсумків та узагальнення результатів.
9. Звіт педагогічного колективу про роботу з упровадження педагогічних інновацій.
10. Поширення досвіду впровадження.

Організаційно-управлінський аспект процесу розробки і освоєння інновацій передбачає **поетапну діяльність** педагогів-новаторів чи колективів експериментальних навчальних закладів.

Діагностичний етап:

- ✓ аналіз труднощів у роботі вчителів;
- ✓ аналіз стану навчально-виховного процесу;
- ✓ виявлення та формулювання суперечностей, ліквідація яких передбачає певні зміни, створення чи запозичення нових методик, технологій, організаційних структур.

Прогностичний етап:

- ✓ постановка мети, визначення завдань експерименту;
- ✓ побудова моделі нової технології;
- ✓ розробка розгорнутої програми експерименту чи інноваційного проекту з освоєння ініціативи.

Організаційний етап:

- ✓ підбір, виготовлення обладнання, інших засобів;
- ✓ створення матеріальної бази;
- ✓ розробка технологій, методик, планів, тестів, інших дидактичних матеріалів;
- ✓ стимулювання творчої діяльності педагогів;
- ✓ створення сприятливого морально-психологічного клімату;
- ✓ формування мотиваційної та практичної готовності педагогічних кадрів до розробки та освоєння нововведень;
- ✓ чіткий розподіл функціональних обов'язків між учасниками інноваційного процесу;
- ✓ пошук, вибір та запрошення наукових керівників, консультантів, експертів;
- ✓ визначення критеріїв та показників для оцінки результатів освоєння нововведення.

Практичний етап:

- ✓ фіксування вихідного стану об'єкта експериментування (констатуючі зрізи);
- ✓ реалізація нової технології (програми, методики, проекту, системи заходів);
- ✓ відслідковування процесу, результатів;
- ✓ корекція досліджуваної технології;
- ✓ контрольні зрізи.

Узагальнюючий етап:

- ✓ обробка даних;
- ✓ співвіднесення результатів з поставленою метою, завданнями;
- ✓ узагальнюючий аналіз результатів;
- ✓ оформлення і опис процесу та результатів освоєння нововведення.

У рамках обласної програми науково-методичного дослідження робота структурних підрозділів регіональної системи освіти з упровадження психолого-педагогічних інновацій в освітній процес планується протягом п'яти років і структурується на кілька **етапів**, кожен з яких передбачає вирішення відповідних завдань (додаток А).

На рівні загальноосвітнього навчального закладу робота з розробки та освоєння педагогічної інновації передбачає розробку розгорнутої програми експерименту або оформляється як інноваційний проект.

Інноваційний освітній проект – це документ, у якому визначаються мета, завдання, перелік, послідовність дій, виконавці і сфера їх відповідальності, необхідні ресурси, процедура контролю за ходом реалізації передбачених заходів, що у встановлені терміни мають забезпечити визначені результати.

Структура інноваційного проекту:

Назва інноваційного проекту.

Учасники.

Тривалість.

Мета і завдання проекту.

Смислова частина.

1. Теоретичне обґрунтування проблеми.
2. Модель об'єкта діяльності (структура, принципи внутрішньої організації, особливості функціонування).
3. Технологія (основні шляхи досягнення мети, їхнє обґрунтування).
4. Параметри стану об'єкта, система контролю за ним, реальний та очікуваний стан.
5. Ресурсне забезпечення інноваційного проекту.

Операційна частина (конкретні заходи).

Технологія розробки інноваційного освітнього проекту передбачає такі основні кроки:

1. Визначення мети проекту.
2. Формулювання завдань проекту.
3. Складання графіка реалізації проекту.
4. Складання переліку заходів із реалізації проекту, формулювання їх очікуваних результатів.
5. Розробка системи оцінювання проміжних і кінцевих результатів проекту.
6. Визначення людських ресурсів, необхідних для здійснення кожного заходу.
7. Визначення матеріально-технічних ресурсів, необхідних для здійснення кожного заходу.

8. Складання бюджету проекту.
9. Розробка операційного плану та його оцінювання.
10. Попередня експертиза проекту.

Використання проективної технології організації інноваційної діяльності має базуватися на таких вимогах:

- 1) наявність освітньої проблеми, складність та актуальність якої відповідає навчальним запитам та життєвим потребам учнів;
- 2) дослідницький характер пошуку шляхів вирішення проблеми;
- 3) структурування діяльності відповідно до класичних стадій проектування;
- 4) моделювання умов для виявлення учасниками навчально-виховного процесу проблеми;
- 5) постановка проблеми дослідження;
- 6) пошук шляхів розв'язання;
- 7) експертиза та апробація версій;
- 8) конструювання підсумкового проекту (чи його варіантів);
- 9) захист проекту;
- 10) корекція та впровадження;
- 11) самодіяльний характер творчої праці учасників проекту;
- 12) практичне чи теоретичне значення результатів діяльності та готовність до застосування (впровадження);
- 13) педагогічна цінність діяльності.

Загальна схема інноваційного педагогічного процесу, рекомендована для використання **на локальному рівні**, включає в себе сукупність таких послідовних дій:

1. Усвідомлення необхідності змін.
2. Оцінка ситуації, що склалася.
3. Формулювання проблеми.
4. Вибір варіанта вирішення проблеми.
5. Прийняття рішення про нововведення.
6. Експериментальна перевірка нововведення.
7. Підготовка та перепідготовка кадрів.
8. Формування позитивного ставлення до нововведення.
9. Широке впровадження нововведення.

10. Оцінка результатів.

Оформлення результатів пошуково-експериментальної роботи здійснюється у вигляді звітної документації, з числа якої головним документом виступає науковий звіт. **Науковий звіт про результати освоєння інновацій повинен включати в себе:**

- ✓ коротку анотацію, вступ;
- ✓ перелік прийнятих термінів і визначень;
- ✓ обґрунтування дослідження;
- ✓ програму та методику дослідження;
- ✓ кількісні та якісні результати дослідження;
- ✓ узагальнення, теоретичні висновки та методичні рекомендації;
- ✓ додатки;
- ✓ список використаних літературних джерел.

Нормативну підтримку інноваційної педагогічної діяльності в рамках виконання програми обласного науково-методичного дослідження забезпечують закони України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про початкову освіту”, „Про інноваційну діяльність”, „Про інтелектуальну власність”, положення Міністерства освіти і науки України „Про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності” (Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 522) та „Про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад” (Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.01.2002 р. № 114), Постанова Верховної Ради України „Про Концепцію науково-технічного та інноваційного розвитку України”.

Передбачені нормативними документами певна структура та рівні реалізації педагогічної ініціативи оформлені у відповідну **структурно-функціональну модель** апробації та реалізації педагогічних інновацій на регіональному рівні.

Загальну управлінську підтримку реалізації програми дослідження здійснюють управління освіти і науки обласної державної адміністрації та відділи освіти (управління освіти і науки) районних (міських) державних адміністрацій.

Список використаних та рекомендованих літературних джерел

1. Закон України „Про освіту”.
2. Закон України „Про загальну середню освіту”.
3. Закон України „Про початкову освіту”.

4. Закон України „Про інноваційну діяльність”.
5. Національна доктрина розвитку освіти в Україні // Освіта України. – 23 квітня 2002 р. – С. 4-6.
6. Послання Президента України до Верховної Ради України 2003 року „Європейський вибір. Концептуальні засади стратегії економічного та соціального розвитку України на 2002-2011 роки” // Урядовий кур’єр. – 4 червня 2002 р. – С. 6-12.
7. Положення „Про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності”.
8. Положення „Про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад”.

* * *

1. Безрукова В.С. Директору об исследовательской деятельности школы. – М.: Сентябрь, 2002. – 160 с.
2. Бех І., Коненко О. Наукові засади проведення експерименту // Рідна школа. – 2001. – № 10. – С. 36-40.
3. Борівський В. Проблеми психолого-педагогічної підготовки вчителя до роботи в сучасній школі // Рідна школа. – 2002. – № 3. – С. 22-26.
4. Буркова Л. Ключ до управління: Класифікація педагогічних інновацій як елемент механізму керування інноваційним процесом в освіті // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2000. – № 1. – С. 31-37.
5. Буркова Л. Спроба конструювання банку знань педагогічної експертизи // Рідна школа. – 2002. – № 6. – С. 8-11.
6. Ващенко Л. Інноваційні процеси в системі загальної середньої освіти: особливості управління // Освіта і управління. – 2003. – Т.6. – № 3. – С. 97-104.
7. Гончаренко С. Педагогічні дослідження: Методичні поради молодим науковцям. – К.: АПН України, 1995. – 45 с.
8. Даниленко Л. Інноваційна педагогіка: до практики через теорію (з нотаток науковця) // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2000. – № 1. – С. 38-40.
9. Даниленко Л.І. Модернізація змісту, форм і методів управлінської діяльності директора загальноосвітньої школи. – К., 1998.
10. Даниленко Л. Управління процесом здійснення інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти // Післядипломна освіта в Україні. – 2003. – № 3. – С. 70-74.
11. Даниленко Л.І., Буркова Л.В. Відбір та оцінювання освітніх інновацій // Директор школи. – 1998. – № 34. – С. 6.
12. Дарманський М.М. Соціально-педагогічні основи управління освітою в регіоні. – Хмельницький, 1997.

13. Дем'янюк Т. Дослідно-експериментальна робота у сільській школі. У пошуках власного шляху // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2002. – № 4. – С. 97-99.
14. Доненко О. Створюємо колективний проект // Завуч. – 2004. – № 2. – С. 15-17.
15. Євдошенко Г. Педагогічні інновації: ідеї, реалії, перспективи // Директор школи. – 1999. – № 45. – С. 8-9.
16. Єльнікова Г.В. Наукові основи розвитку управління загальною середньою освітою в регіоні. – Харків, 1999.
17. Жернакова М. Управление нововведениями // Школа. – 1998. – № 2. – С. 57-64.
18. Кларін М. Інновації в навчанні // Завуч. – 2000. – № 23-24. – С. 8.
19. Ковальчук О. Інноваційна робота як проблема професійного удосконалення вчителя // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2002. – № 1-2. – С. 51-52.
20. Краснощок І. Науково-дослідна діяльність як фактор формування соціальної самореалізації майбутнього вчителя // Рідна школа. – 2002. – № 6. – С. 15-18.
21. Кузь В. На шляху інноваційного розвитку // Рідна школа. – 2002. – № 10. – С. 40-42.
22. Макагон К. Діагностика готовності педагогів до пошукової діяльності // Рідна школа. – 2002. – № 1. – С. 27-29.
23. Макагон К. Умови формування готовності педагога до пошукової діяльності // Початкова школа. – 2002. – № 7. – С. 55-57.
24. Малихіна В.М. Управлінська підтримка інноваційної діяльності вчителя // Післядипломна освіта в Україні. – 2002. – № 2. – С. 69-71.
25. Моисеев А.М., Моисеева О.М. Заместитель директора школы по научной работе. – М.: Новая школа, 1996. – С. 53-54.
26. Набока Л., Скрипник М. Як підготувати педагога-дослідника? // Директор школи, гімназії, ліцею. – 2002. – № 4. – С. 91-96.
27. Науково-дослідна робота в закладах освіти: Методичний посібник / Укл. Ю.О. Туранов, В.І. Уруський – Тернопіль: Астон, 2001. – 140 с.
28. Науменко Р., Ковбасенко Л. Інноваційні процеси в діяльності сучасного позашкільного навчального закладу // Рідна школа. – 2001. – № 7. – С. 14-15.
29. Недодатко Н. Дидактична система навчально-дослідницьких завдань як основний засіб формування навчально-дослідницьких умінь // Рідна школа. – 2002. – № 2. – С. 42-43.
30. Недодатко Н. Діагностика сформованості навчально-дослідницьких

умінь школярів // Рідна школа. – 2002. – № 8-9. – С. 15.

31. Недодатко Н. Роль учителя в управлінні навчально-дослідницькою діяльністю школярів // Рідна школа. – 2002. – № 5. – С. 30-33.

32. Недодатко Н. Технологія формування навчально-дослідницьких умінь школярів // Рідна школа. – 2002. – № 6. – С. 21-23.

33. Овчаренко Л.Г., Хіхловський Л.Б. Система педагогічних інновацій // Рідна школа. – 2002. – № 11. – С. 46-47.

34. Олійник В. Система педагогічної освіти та педагогічні інновації // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2001. – № 4. – С. 61-69.

35. Онишук Л. Інноватика – істотна складова гуманістичної парадигми учіння // Шлях освіти. – 2002. – № 2. – С. 13-16.

36. Остапчук О. Шляхи підвищення інноваційного потенціалу методичної роботи // Шлях освіти. – 2002. – № 2. – С. 9-15.

37. Острроверхова Н. Технологія – органічна складова уроку // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2001. – № 5-6. – С. 90-94.

38. Паламарчук В. Педагогічні інновації і передовий педагогічний досвід // Післядипломна освіта в Україні. – 2003. – № 3. – С. 74-76.

39. Підласий І., Підласий А. Педагогічні інновації // Рідна школа. – 1998. – № 12. – С. 3-17.

40. Подмазін С.І. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління освітніми системами // Освіта і управління. – 1997. – № 1.

41. Подставкіна А. Педагогічні інновації та їх обговорення на шпальтах часопису „Рідна школа” // Рідна школа. – 2002. – № 1. – С. 13-14.

42. Порох Л. Шляхи інноваційних перетворень у закладах освіти // Рідна школа. – 2001. – № 7. – С. 10-13.

43. Протасова Н. Особистісна орієнтація в освіті педагогів // Рідна школа. – 1999. – № 1. – 144 с.

44. Пуцов В.І. Системний підхід до організації науково-методичної роботи // Післядипломна освіта в Україні. – 2002. – № 2. – С. 13-15.

45. Рабченко Т.С. Управління процесом упровадження досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду в шкільну практику // Освіта і управління. – 1998. – № 2. – С. 27-32.

46. Рихлик Т. Функції управління науково-методичною роботою // Директор школи. – 2004. – № 6. – С. 4-7.

47. Романенко М. Координація інноваційної діяльності в системі післядипломної педагогічної освіти // Післядипломна освіта в Україні. – 2003. – № 3. – С. 13-14.

48. Рябова В. Інноваційний аналіз дидактичних версій модульного навчання // Рідна школа. – 2000. – № 1. – С. 65-67.
49. Семиченко В. Системно-структурне моделювання складних об'єктів у психолого-педагогічних дослідженнях // Післядипломна освіта в Україні. – 2003. – № 3. – С. 26-30.
50. Семенюк Т. Творчий пошук педагога-дослідника // Рідна школа. – 1997. – № 2. – С. 14-18.
51. Сидоренко О. Зміст та організація науково-методичної роботи в школах нового типу // Освіта і управління. – 1998. – № 4. – С. 21-30.
52. Соболева С.П. Оцінка ефективності педагогічних нововведень за допомогою алгоритму тестування // Освіта і управління. – 1997. – № 4. – С. 73-77.
53. Сорочан Т.М. Підготовка керівників загальноосвітніх навчальних закладів у системі післядипломної педагогічної освіти до роботи в умовах реформування галузі // Післядипломна освіта в Україні. – 2002. – № 2. – С. 50-56.
54. Соф'янц Е., Чернігова Л. Формування готовності кадрів до інноваційної діяльності в системі післядипломної педагогічної освіти // Післядипломна освіта в Україні. – 2003. – № 3. – С. 14-17.
55. Стрельніков В. Інновації в обладнанні й унаочненні сучасної школи // Шлях освіти. – 2002. – № 1. – С. 32-35.
56. Тараненко І. Методи порівняльно-педагогічних досліджень // Шлях освіти. – 2001. – № 2. – С. 17-21.
57. Федорова Н.Ф. Діяльність школи-лабораторії у сучасній педагогічній практиці // Директор школи. – 1999. – № 9. – С. 10.
58. Федорова Н. Експериментальна школа – полігон для інновацій // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2001. – № 5-6. – С. 50-56.
59. Хомерики О.Г., Поташник М.М., Лоренсов А.В. Развитие школы как инновационный процесс: Методическое пособие для руководителей образовательных учреждений / Под ред. М.М. Поташника. – М.: Новая школа, 1994. – 64 с.
60. Шейко В.М., Кушнарченко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – 3-тє вид., стер. – К.: Знання-Прес, 2003. – 295 с.

**Основні етапи та зміст
науково-методичного дослідження
”Запровадження інноваційних педагогічних технологій
у навчально-виховний процес”**

Мета	Зміст роботи	Очікувані результати
Підготовчий етап		
Формування теоретико-методологічних основ та конкретизація загальних етапів дослідження.	<i>1. Вивчення теоретичних аспектів інноваційної педагогічної діяльності.</i>	Огляд літератури. Картотека літературних джерел. Науково-методичні семінари для зав. РМК, методистів-предметників. Методичний посібник з питань інноваційної діяльності.
	<i>2. Наукове обґрунтування програми дослідження</i>	Методологія, науково-методологічний апарат та загальна методика дослідження. Програма обласного науково-методичного дослідження.
	<i>3. Структурування системи інноваційної діяльності на регіональному рівні.</i>	Структурна модель виявлення інноваційних процесів, опис характеристик її компонентів.
	<i>4. Розробка науково обґрунтованої моделі інноваційної діяльності, яка містить основні компоненти системи та їх якісні характеристики.</i>	Організаційно-функціональна модель запровадження педагогічних інновацій. Формалізація науково-методичного пошуку. Конкретизація завдань на локальному рівні.
Констатуючий етап		
Збір даних та експертна оцінка існуючої практики інноваційної діяльності в закладах освіти регіону.	<i>1. Збір інформації про використання педагогічних інновацій у навчально-виховних закладах.</i>	Банк даних педагогічних ініціатив різних рівнів.
	<i>2. Освоєння сучасних теоретичних підходів до експертного оцінювання педагогічних інновацій.</i>	Модель, критерії, параметри та показники оцінювання педагогічної ініціативи.
	<i>3. Ініціювання, організація та координування інноваційної діяльності на регіональному та локальному рівнях.</i>	Інноваційні проекти регіонального та локального рівнів. Координація під час планування інноваційної діяльності.
	<i>4. Експертна оцінка педагогічних ініціатив.</i>	Оцінка рівня нововведень. Формування банку даних.

	<i>5. Вибір педагогічних ініціатив для експериментального впровадження.</i>	Список педагогічних ініціатив для експериментальної апробації. Опис моделей педагогічних інновацій. Опис технологій та алгоритмів реалізації педагогічних ініціатив.
	<i>6. Розробка регіональної структурно-функціональної моделі інноваційної педагогічної діяльності та окремих інноваційних проектів.</i>	Структурно-функціональна модель інноваційної діяльності в закладах освіти області. Документація для організації діяльності експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів та пілотних шкіл.
Формування готовності педагогічних працівників до інноваційної діяльності в системі післядипломної педагогічної освіти.	<i>7. Діагностика рівня професійної компетентності педагогічних працівників та їх готовності до інноваційної діяльності.</i>	Соціологічне опитування. Система професійного кваліфікаційного тестування і оцінки рівня готовності педагогів до інноваційної діяльності.
	<i>8. Розробка та реалізація програми моніторингу професійної компетентності педагогічних працівників та їх готовності до інноваційної діяльності.</i>	Програма, інструментарій та результати моніторингу. Результати діагностики рівня готовності в ході атестації. Адекватна інтерпретація результатів моніторингу.
	<i>9. Розробка програми формування готовності педагогів до інноваційної та пошуково-експериментальної діяльності в системі післядипломної педагогічної освіти.</i>	Програма формування готовності педагогів до інноваційної діяльності на основі поелементного складу готовності. Організаційно-методичні моделі підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Пропозиції і доповнення до регіональної програми „Кадри” та до системи програмно-цільового управління освітою області.
	<i>10. Проектування змісту навчання на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</i>	Програма навчання на курсах підвищення кваліфікації при ОППО на основі проблемно-модульного підходу. Постійно діючий семінар для педагогів-новаторів. Переведення слухачів на вищі рівні готовності до інноваційної діяльності.

		Залучення педагогів до науково-педагогічних досліджень з апробації освітніх інновацій.
	<i>11. Реалізація моделі формування готовності педагогічних працівників до інноваційної освітньої діяльності в рамках регіональної системи післядипломної педагогічної освіти.</i>	Заходи щодо формування готовності вчителів до інноваційної та пошукової діяльності. Науково-методична підтримка педагогів-дослідників. Самоосвіта педагогів. Узгодження діяльності всіх учасників дослідження. Впровадження нових форм та технологій методичної роботи.
		Мотиваційна, теоретична та функціональна готовність педагогів до інноваційної діяльності. Пошук, освоєння та розробка педагогами власних ініціатив.
Формуючий етап		
Реалізація регіональної моделі впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес.	<i>1. Створення єдиної системи інноваційної діяльності в регіоні.</i>	Регіональна система інноваційної діяльності, об'єднана спільною програмою, плануванням, інформаційною мережею.
	<i>2. Створення Центру координації інноваційної діяльності в регіоні на базі ОШПО.</i>	Інформаційно-координуючий центр (відділ) інноваційної діяльності при ОШПО. Організаційне об'єднання всіх експериментальних інноваційних програм.
	<i>3. Створення регіонального банку даних щодо дослідницьких програм.</i>	Регіональний банк даних про інновації в галузі освіти при ОШПО. Доступ до наукового потенціалу всіх учасників інноваційного процесу.
	<i>4. Реалізація індивідуальних та колективних інноваційних проектів в закладах освіти.</i>	Відкриття та діяльність експериментальних майданчиків, експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів. Уточнена мережа експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів.
	<i>5. Науково-методичний супровід інноваційної педагогічної діяльності.</i>	Робота загальноосвітніх навчальних закладів в експериментальному режимі.

		Семінари-навчання. Наукове керівництво інноваційними проектами. Консультації. Тренінги. Педагогічні експерименти. Контроль за процесом роботи з реалізації інноваційних проєктів.
	<i>6. Оперативний збір, аналіз і накопичення даних про результати експериментально-го освоєння та впровадження педагогічних ініціатив.</i>	Робоча документація діяльності експериментальних педагогічних майданчиків. Бази даних, у тому числі на електронній основі. Семінари за матеріалами роботи експериментальних майданчиків.
Підсумковий етап		
Узагальнення результатів упровадження інноваційних педагогічних технологій у практику роботи закладів освіти.	<i>1. Систематизація та узагальнення даних діяльності експериментальних педагогічних майданчиків з реалізації освітніх ініціатив.</i>	Наукові звіти про роботу експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів. Експертиза апробованих інновацій.
	<i>2. Опис отриманих результатів, досвіду інноваційної діяльності, технологій педагогічного пошуку, розробки та впровадження педагогічних інновацій.</i>	Теоретичні узагальнення результатів дослідження. Опис досвіду роботи педагогів-новаторів та експериментальних загальноосвітніх навчальних закладів. Технології, алгоритми та схеми реалізації педагогічних інновацій.
	<i>3. Оприлюднення, доведення до широкого загалу результатів інноваційної діяльності.</i>	Статті за проміжними та узагальненими результатами дослідження в освітнянській періодиці. Науково-методичні посібники, збірники та інші види друкованої продукції.
	<i>4. Розповсюдження та освоєння апробованих інновацій, масове впровадження інноваційних педагогічних технологій та проєктів у практику роботи.</i>	Семінари. Конференції. Школи передового педагогічного досвіду. Авторські творчі майстерні.
	<i>5. Збереження розроблених, апробованих та освоєних інновацій.</i>	Комп'ютерний банк даних інноваційних технологій та проєктів.

**Орієнтовна схема
програми локального дослідження
(на рівні загальноосвітнього навчального закладу)***



* Розроблено на основі: Кіпров В. Технологія „Педагогічна підтримка” // Завуч. – 2004. – № 4 (вкладка).

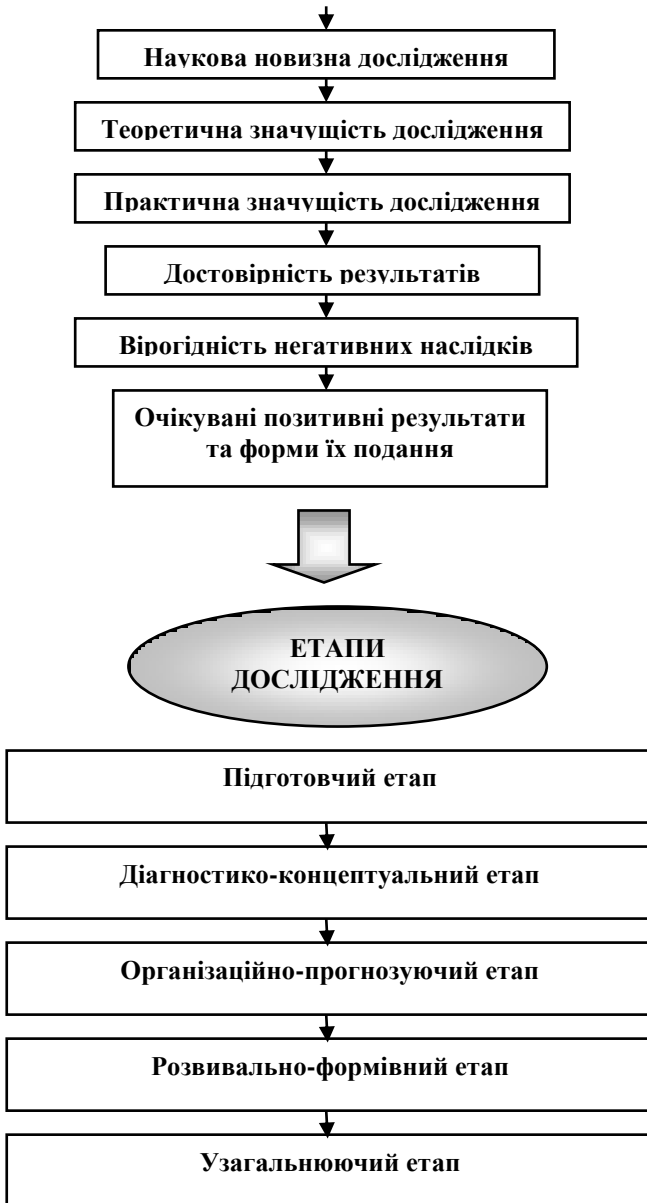
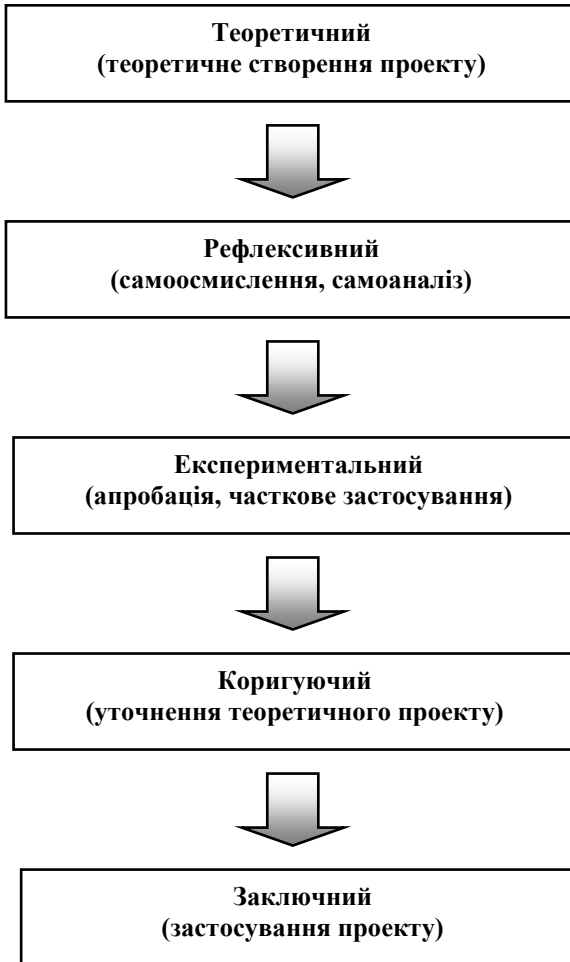
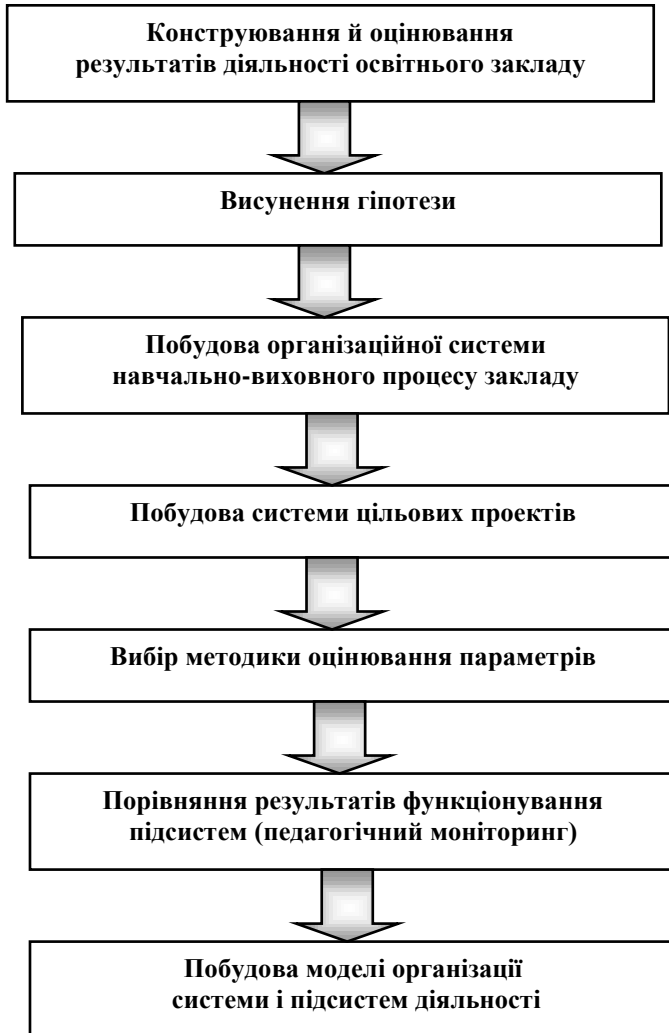


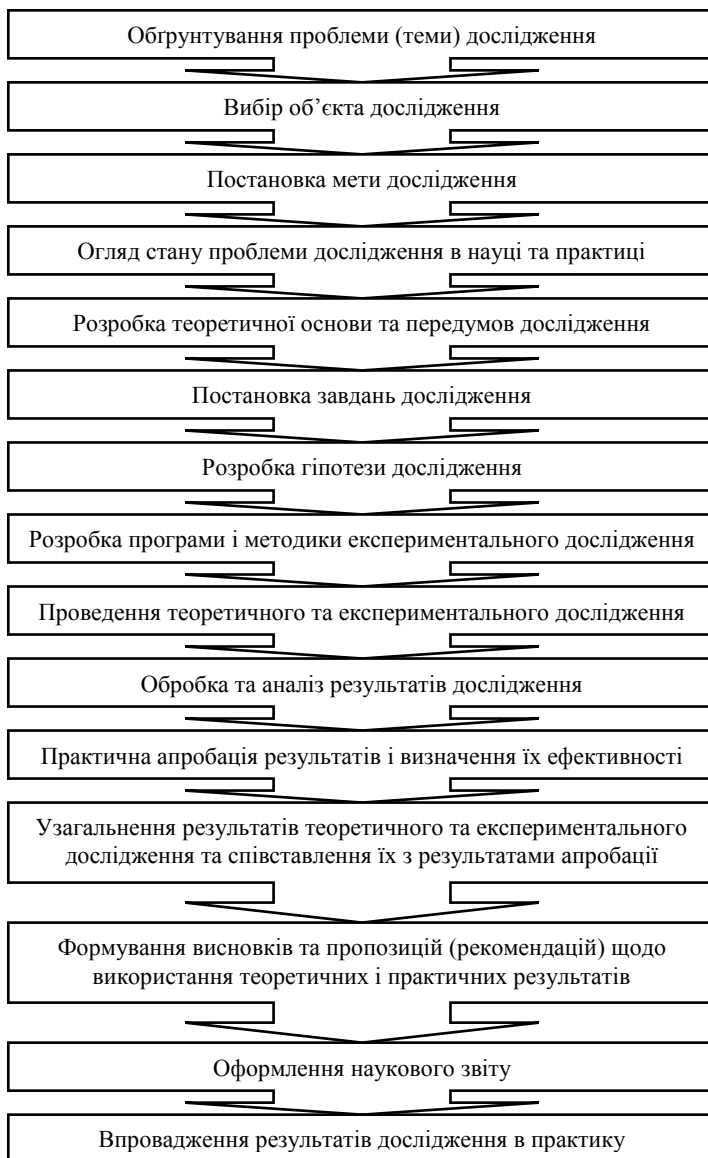
Схема етапів педагогічного проектування



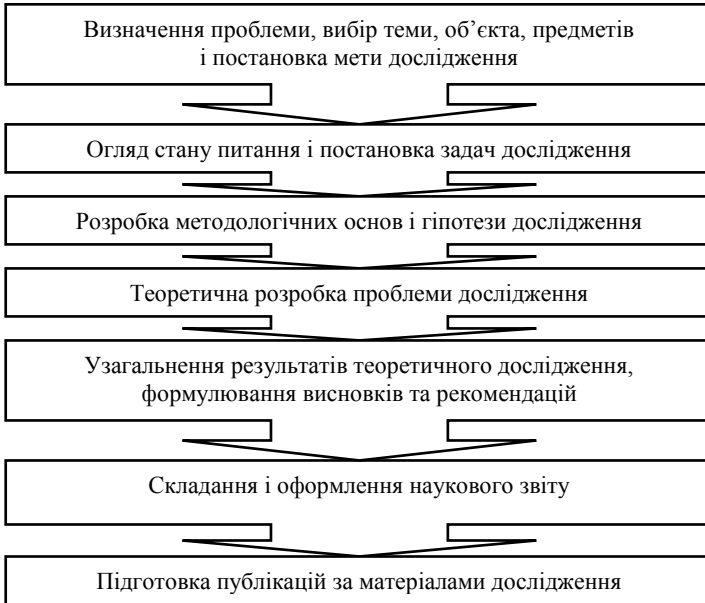
Етапи організаційного проектування



Алгоритм виконання науково-дослідних робіт



**Послідовність етапів виконання
теоретичного (фундаментального) дослідження**



**Умови забезпечення ефективності
педагогічних досліджень**

1. Відбір найбільш актуальної проблематики.
2. Спрямованість методики і організації дослідження на розкриття нових наукових фактів, закономірностей, явищ; пошук шляхів оптимізації навчально-виховного процесу.
3. Послідовне використання системно-структурного підходу.
4. Використання комплексної методики.

Алгоритм виконання методологічного дослідження



Перелік можливих досліджень методологічного характеру

1. Аналіз „світоглядного поля” вчителів школи та його впливу на педагогічну діяльність.
2. Визначення залежності ефективності діяльності школи від світогляду педагогів.
3. Виявлення суперечностей між новими педагогічними вимогами і методологічною установкою вчителя.
4. Узагальнення та критичний аналіз існуючих світоглядних систем учителів школи.
5. Розробка єдиних методологічних основ діяльності школи.
6. Розробка гіпотези щодо способів реалізації нових методологічних установок у практиці роботи школи.
7. Розробка моделі школи, заснованої на нових світоглядних установках (стратегічній концепції чи концептуальних положеннях).
8. Розробка тактичної концепції щодо реалізації стратегічної моделі школи.

**Послідовність етапів виконання пошукового
(теоретико-прикладного) дослідження**



Послідовність етапів виконання експериментального дослідження



Алгоритм виконання педагогічного дослідження

Перший етап

1. Визначення проблеми дослідження.
2. Формулювання теми дослідження.
3. Обґрунтування об'єкта дослідження.
4. Постановка мети дослідження.
5. Постановка задач дослідження.
6. Розробка гіпотези (припущення).
7. Теоретичне обґрунтування об'єкта і предметів дослідження.
8. Вибір рівнів (меж, областей) зміни досліджуваних факторів.
9. Вибір кількісних і якісних критеріїв оптимізації об'єкта.

Другий етап

10. Розробка програми експериментального дослідження.
11. Розробка методики експериментального дослідження.

Третій етап

12. Визначення загальних характеристик (параметрів) досліджуваного об'єкта.
13. Виявлення індивідуальних характеристик (параметрів) досліджуваного об'єкта.
14. Визначення надійності результатів дослідження і сфери їх застосування.
15. Аналіз результатів проведеного дослідження.
16. Апробація результатів дослідження в умовах практики.
17. Формулювання висновків і пропозицій за результатами дослідження.

Алгоритм визначення та формулювання проблеми дослідження

1. Визначити рівень проблеми та її новизну.
2. Провести системний аналіз запитів і потреб педагогічної практики та науки, на основі чого визначити актуальність розробки наукової проблеми.
3. Визначити суперечності між існуючою теорією та реальним станом педагогічної практики.

Алгоритм визначення теми дослідження



Вимоги до забезпечення теоретичного рівня дослідження

1. Дослідження педагогічних процесів та явищ у взаємозв'язку їх елементів та сторін.
2. Системний виклад теоретичного знання.
3. Рух від одностороннього знання до багатостороннього.
4. Побудова абстракцій вищого порядку на основі попередніх узагальнень.

Алгоритм обґрунтування актуальності педагогічного дослідження

Сутісний зміст проблеми відображає головні, найбільш гострі суперечності між існуючими теоретичними знаннями та практичним станом питання дослідження.

Соціальний запит підтверджує продиктовану змінами соціальних умов необхідність розв'язання проблеми педагогіки, складовою частиною якої є запропонована проблема.

Запити практики містять узагальнені дослідником вказівки на конкретні труднощі в розв'язанні педагогічних задач, помилки і недоліки в роботі, пов'язані з відсутністю обґрунтованих наукових положень та рекомендацій.

Запити науки вказують на необхідність дослідження для розвитку самої науки (теоретичної і емпіричної); визначають місце проблеми в загальному науковому знанні; вказують наукову наступність теми.

Розробленість проблеми показує існуючий рівень (глибину та широту) вивчення проблеми в педагогіці і суміжних науках.

Ідея дослідження містить вказівки про основні напрямки пошуку чи концепцію дослідження.

Стратегія дослідження вказує на основні принципи і шляхи зміни існуючого чи розробки нового теоретичного знання.

Тактика дослідження визначає головні відомі в науці теоретичні і методологічні положення, виходячи з яких слід розробляти теоретичні передумови дослідження як засіб підвищення практичної ефективності педагогічних процесів чи явищ.

Вимоги до забезпечення системного підходу в дослідженні

1. Встановлення всієї суми складових елементів досліджуваного процесу чи явища.
2. Дослідження зв'язків, залежностей кожного елемента від усіх інших, і на цій основі – виявлення основних елементів з провідними зв'язками та відношеннями.
3. Розкриття залежності встановленої системи від зовнішніх умов.
4. Опис конкретного елемента в нерозривному зв'язку зі всією системою, опис загальних і специфічних функцій всередині єдиного цілого.

Алгоритм пошуку інформації з проблеми дослідження

1. Збір загальної інформації з проблеми дослідження за допомогою енциклопедій, словників, довідників і підручників.
2. Систематизація та використання знайдених першоджерел для подальшого ознайомлення з проблемою.
3. Пошук наукових оглядів та монографій, ознайомлення з ними і виявлення в них посилань на оригінальну літературу.
4. Систематичний пошук і ознайомлення з публікаціями з проблеми дослідження.
5. Вивчення оригіналів наукових робіт та їх конспектування.

Алгоритм побудови та розробки гіпотези дослідження

1. Однозначно визначити основний рівень розвитку суперечностей як найбільш розроблене питання проблеми дослідження.
2. Уточнити невизначені чи вперше введені поняття як предмети дослідження; на основі логіки дослідження дати їхнє визначення (трактування); у якості припущень сформулювати відсутні поняття.
3. Чітко визначитися в уявленнях про досліджуване явище як об'єкт дослідження; усвідомити його структуру, функції, зв'язки і т.п.; доповнити відсутні елементи і зв'язки відповідними припущеннями про їх призначення і функціонування.
4. Дати критичний аналіз взаємодії досліджуваних елементів в об'ємі досліджуваного явища (об'єкта) і узагальнити (синтезувати) одержані

знання в гіпотезу.

5. Чітко і лаконічно обґрунтувати основні моменти і методи теоретичної і емпіричної перевірки гіпотези в цілому та її окремих припущень.

Орієнтовна структура плану педагогічного дослідження

1. Мета і завдання дослідження.
2. Методика одержання попередніх і кінцевих результатів.
3. Розробка варіантів навчально-виховної роботи.
4. Методика контролю за процесом експериментальної роботи.
5. Методика обробки та інтерпретації матеріалів експерименту.

Орієнтовна структура плану проведення педагогічного експерименту

1. Мета і завдання експерименту.
2. Місце і час проведення, об'єм.
3. Характер учасників.
4. Засоби, необхідні для проведення експерименту.
5. Опис методики проведення експерименту.
6. Опис додаткових змінних, що можуть вплинути на результат.
7. Методика спостереження за ходом та фіксація результатів.
8. Методика обробки результатів.
9. Методика інтерпретації результатів експерименту.

Вимоги до дослідника для проведення наукового дослідження

1. Оволодіння існуючими науковими поняттями та уявленнями.
2. Точне описання фактів, процесів та явищ із використанням загально-визнаної термінології.
3. Вміння підбирати споріднені факти на основі їх суттєвих ознак.
4. Вміння групувати факти, ознаки у відповідності із загальнонауковими правилами.
5. Аналіз фактів і явищ, виділення з них загального та одиничного, суттєвого і другорядного.

6. Точне визначення понять.
7. Передбачення тенденцій розвитку, можливих змін процесів та явищ.

Критерії оцінки педагогічного дослідження

1. Актуальність теми.
2. Теоретична та прикладна значимість.
3. Зв'язок роботи з потребами практики.
4. Самостійність дослідно-експериментальної роботи.
5. Новизна підходу та результату.
6. Обізнаність автора із станом питання в теорії та практиці.
7. Методологічна обґрунтованість.
8. Адекватність методики дослідження предмету.
9. Наявність достатньо розробленого понятійного апарату.
10. Чітке оформлення тексту, висновків, рекомендацій.

Тезаурус

Проблема

- питання чи комплекс питань, які об'єктивно виникають у ході розвитку пізнання і розв'язок яких передбачає суттєвий практичний і теоретичний інтерес;
- невідома частина суперечності, яка може бути розкрита в процесі дослідження.

Проблемна ситуація

- це опис конкретної педагогічної ситуації, в якій виявляється суперечність.

Проблемне питання

- це питання, сформульоване щодо можливості дослідити той чи інший предмет пізнання, ще невідомий науці.

Проблемна задача

- це позначення (виділення) передбачуваного результату дослідження.

Наукова ідея

- форма відображення в думці нового розуміння об'єктивної реальності.

Наукове дослідження

– цілеспрямоване вивчення об'єкта (предмета чи явища), в якому використовуються методи науки і яке, розкриваючи закономірності розвитку даного об'єкта, формує нове знання про нього, пояснює закони його функціонування і вказує чи передбачає шляхи та форми використання одержаного знання в інтересах суспільства.

Наукове педагогічне дослідження

– процес формування нових педагогічних знань, один із видів пізнавальної діяльності, спрямованої на розкриття об'єктивних закономірностей навчання, виховання і розвитку.

Упроваджувально-дослідницька діяльність

– пристосування та інтеграція наукових ідей, принципів, змісту освіти, освітніх технологій до умов конкретної школи.

Пошуково-дослідницька діяльність

– діяльність, пов'язана із самостійною розробкою як самої ідеї, так і способів її практичної реалізації;
– полягає у створенні нового наукового продукту чи нового предмета педагогічної діяльності, який може бути описаний науково.

Емпіричне дослідження

– встановлення нових фактів науки, і на основі їх узагальнення формулювання емпіричних закономірностей;
– спрямоване безпосередньо на об'єкт, що вивчається, і опирається на дані спостереження та експеримент. У ході емпіричного дослідження встановлюються нові факти, проводиться їх узагальнення.

Теоретичне дослідження

– розробка основних, загальних педагогічних закономірностей для пояснення раніше відкритих фактів,

а також передбачення майбутніх подій і фактів;
– пов’язане із вдосконаленням та розвитком понятійного апарату галузі науки та спрямоване на всебічне пізнання об’єктивної реальності в її суттєвих зв’язках та закономірностях.

Методологічне дослідження

– формулювання на базі емпіричних і теоретичних досліджень загальних принципів і методів дослідження педагогічних явищ, побудова теорії.

Тема дослідження

– відображає основний зміст (проблему і питання) наукової роботи і визначається її кінцевим результатом;
– розгорнутий в одне речення головний зміст дослідження.

Об’єкт дослідження

– будь-яка частина чи форма існування реальної дійсності, що протистоїть суб’єкту в його пізнавальній і практичній діяльності;
– науковий простір, у рамках якого проводиться дослідження.

Предмет дослідження

– частина об’єкта дослідження, яка підлягає особливо ретельному вивченню і перетворенню.

Мета дослідження

– вказує на кінцевий результат роботи, об’єкт дослідження і шляхи досягнення кінцевого результату;
– передбачення результатів діяльності і шляхів їх реалізації за допомогою певних засобів.

Цільовий об’єкт

– та частина теорії і практики, в межах якої здійснюється реалізація мети.

Цільовий предмет

– частина об’єкта мети, яка підлягає безпосередньому дослідженню.

<i>Цільова дія</i>	– та дія дослідника, яку він буде здійснювати над предметом у рамках об’єкта дослідження.
<i>Завдання дослідження</i>	– впливають із аналізу рівня розробки (вивчення) об’єкта під кутом зору поставленої мети і є тим мінімумом запитань, розв’язок яких необхідний для досягнення мети.
<i>Гіпотеза</i>	– наукове передбачення, що висувається для пояснення будь-якого явища; – передбачення, що висувається для пояснення досліджуваного явища, його суті, структури, зв’язків, рушійних сил тощо; – судження, яке стверджує важливу ідею, істинність і достовірність якої ще потрібно довести.
<i>Стратегія дослідження</i>	– визначення його перспектив, кінцевого результату, головного напрямку проведення дослідження.
<i>Тактика дослідження</i>	– система локальних практичних дій, спрямованих на досягнення мети.
<i>Логіка дослідження</i>	– послідовність і взаємозв’язок складових елементів дослідницької роботи.
<i>Етапи дослідження</i>	– складові частини дослідницької діяльності, які виконуються протягом певного заданого проміжку часу і закінчуються якісними та кількісними змінами певних сторін цієї діяльності.
<i>Програма дослідження</i>	– фактично розширений план дослідження, що показує його логічну послідовність. Кожний пункт програми відображає зміст дослідження.
<i>Методологія</i>	– система принципів і способів організації та побудови теоретичної і практичної діяльності, а також вчення про дану систему;

- загальні принципи вихідні положення, які покладені в основу будь-якої педагогічної проблеми.
- Вихідна концепція дослідження** – теоретичні положення, якими керується дослідник у своїй роботі.
- Принцип** – основні вихідні положення будь-якої теорії, вчення, науки, світогляду.
- Поняття** – форма мислення, що відображає суттєві властивості, зв'язки і відношення предметів та явищ.
- Категорії** – найбільш загальні та фундаментальні поняття, що відображають суттєві, загальні властивості і відношення явищ дійсності і пізнання.
- Судження** – розумовий акт, що реалізує ставлення суб'єкта до змісту висловлюваної думки і пов'язаний із переконанням чи сумнівом у її істинності чи хибності.
- Умовивід** – розумова дія на основі властивих індивідуальній свідомості норм висновків, що співпадає з правилами і законами логіки.
- Методика дослідження** – показує, як (яким чином, шляхом, методом, способом чи прийомом) слід здійснювати розв'язок задач дослідження в кожному пункті його програми;
– перелік прийомів, способів, за допомогою яких будуть розв'язуватися завдання дослідження, перевірка наукової гіпотези, одержання достовірних наукових фактів.
- Метод** – спосіб досягнення будь-якої мети, розв'язок конкретного завдання; сукупність прийомів та операцій теоретичного чи практичного освоєння (пізнання) дійсності.
- Система методів дослідження** – впорядкована сукупність операцій (дій), за допомогою яких у відповідності з поставленою метою вивчаються джерела дослідження.

- Аналіз** – процедура розумового чи реального поділу досліджуваного об'єкта з метою його більш глибокого пізнання.
- Синтез** – процедура поєднання різних елементів, сторін, що складають об'єкт чи предмет як одне ціле.
- Індукція** – вид узагальнення, пов'язаний із передбаченням результатів спостереження та експериментів на основі даних досліду.
- Дедукція** – форма мислення, що дозволяє на основі логічних правил з окремих загальних даних висловлювати нові, менш загальні припущення.
- Ідеалізація** – процес конструювання понять про об'єкт, що не існує в дійсності, але має прообрази в реальній дійсності.
- Моделювання** – метод дослідження об'єктів пізнання на їх моделях.
- Системний метод** – сукупність методологічних засобів, процедур, прийомів, спрямованих на реалізацію системного підходу при дослідженні складних об'єктів чи явищ, що мають складну природу.
- Емпіричні методи** – пов'язані з діями дослідника, спрямованими на перетворення практики, а також з пізнанням практики шляхом дій самими піддослідними.
- Експеримент** – метод наукового пізнання, що полягає в цілеспрямованому вивченні будь-якого явища дійсності в контрольованих і керованих умовах;
- предметно-інструментальна діяльність людини, що орієнтується на теоретичні знання і спрямована на пізнавальну діяльність;
- вид дослідницької діяльності як частина дослідження, яка полягає в тому, що дослідник маніпулює змінними і спостерігає вплив, який ці змінні здійснюють на інші змінні.
- Педагогічний експеримент** – упроваджувальний вид дослідницької діяльності, основний зміст якої полягає в цілеспрямованому пе

реведенні ідеї в практику з метою перетворення останньої.

Лабораторний експеримент

– впровадження в практику якої-небудь ідеї в спеціально створених умовах, „очищених” від стороннього впливу.

Природний експеримент

– упровадження якої-небудь педагогічної інновації в практику роботи школи.

Констатуючий експеримент

– вивчення поточного стану залежної змінної.

Формуючий експеримент

– зміна залежних змінних.

Залежна змінна

– ті якості особистості і діяльності, які піддаються зміні та впливу експериментатора.

Незалежна змінна

– те, чим експериментатор впливає на залежну змінну.

Вимірювання

– процес визначення значення; пізнавальний процес, у якому визначається відношення однієї вимірюваної величини до іншої однорідної величини, яку приймають за одиницю вимірювання.

Тест успішності

– серія коротко і точно сформульованих питань чи завдань, на які учні повинні дати короткі і точні відповіді.

Результати дослідження

– містять узагальнення одержаних параметрів і основних закономірностей досліджуваних явищ.

Висновки

– містять основні, найбільш вагомі результати проведеного дослідження.

Рекомендації

– вказують шляхи, методи і форми практичного використання результатів.

**Тематика проведення проблемного семінару
заступників директорів з навчально-виховної роботи***

- Проблема:** Від нових форм – до нового змісту внутрішньошкільної методичної роботи.
- I заняття** Тема: Нові нетрадиційні форми методичної роботи з педагогічними кадрами, їх ефективність.
- II заняття** Тема: Наявність взаємозв'язку в одній із форм методичної роботи: самоосвіта вчителя – якість викладання – рівень знань, умінь і навичок школярів.
- III заняття** Тема: Форми методичної роботи, що опосередковано залучають педагогів до активної діяльності.
- IV заняття** Тема: Нестандартні форми методичної роботи, що поєднують традиційні форми з дозволяям.

**План проведення проблемного семінару
заступників директорів з навчально-виховної роботи
на тему: "Нестандартні форми методичної роботи"**

- Форма проведення:** педагогічна вітальня.
- Тема:** Яким має бути урок, якого чекають?
- Мета:** Допомогти творчо працюючим колективам реалізувати в практиці роботи інноваційні педагогічні технології.
- Девіз:** „Жодного уроку без напруженої думки учасників навчання, без заохочення, ініціативи учнів, жодного випадку пригнічення їх самостійності”.
- I. Салон педмайстерності:** Короткі відомості про принципи педагогічної майстерності (*завідуюча районним методкабінетом*).
- II. Дискусія:** Новаторська педагогіка: її аспекти. Новий рівень педагогічного мислення...
Сучасний чи ефективний урок: чи рівнозначні ці поняття?

* З досвіду роботи Гусятинського РМК Тернопільської області.

Навчання без примусу: як творчі педагоги цього досягають?

Культура педагогічної праці учителя: у чому вона проявляється?

Яким повинен бути урок, якого чекають діти?

III. Розв'язання педагогічних завдань (від двох до чотирьох):

Приклад: Іде урок. Діти втомилися. Треба перевести їх від розумової праці до гри, провести мотивацію, чіткий, короткий інструктаж, вивести учнів із гри, проаналізувати діяльність дітей і дати настрій на серйозну роботу. Як це методично правильно зробити?

IV. Аукціон: Продається картина „Знову двійка”. Щоб придбати її, треба дати найбільш повні відомості про події, зображені на картині, відповісти на запитання:

1. Який стиль взаємовідносин (демократичний, ліберальний, авторитарний) панує в школі, де навчається учень, зображений художником?
2. Які взаємини школи і сім'ї склалися, виходячи із змісту картини?
(Символічним володарем картини стає той, хто зробив останнє важливе доповнення).

V. Педагогічний турнір (на вибір).

1. Скласти алгоритм діагностики уроку.
2. Скласти оптимальний психологічний режим уроку.
3. Скласти правила педагогічної майстерності.

План проведення семінару заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: „Форми методичної роботи, що опосередковано залучають педагогів до активної діяльності”*

Форма проведення: заключний етап конкурсу „Учитель року”.

Мета: Виявити передові та новаторські підходи до організації навчально-виховного процесу, розвинути загальнопедагогічні здібності.

Девіз: „На інших подивись і себе покажи”.

* З досвіду роботи Гусятинського РМК.

Хід конкурсу

1. Слово-вітання ведучого конкурсу „Учитель року”:

Скільки раз в святковім залі
У стрімкий змагання час
Конкурсантів ми вітали,
Що шкільний турнір здолали:

„Вчитель року серед нас!”
Ще знайшлися сильні духом,
Не ведуть, як кажуть, вухом
Творчі, здібні і натхненні,
Кращі з кращих – вчителі.

Ім вітання наші щирі,
Хай здійсняться творчі мрії,
Хай комісія сувора
Вашим планам дасть добро.

Раді щиро вас вітати
Тих, що сірість подолали,
Що пізнали радість праці
В нелегкий прекрасний час.

Тож бажаєм сили й духу
В конкурсних завірюхах,
Щоб сказали нині гордо:
„Вчитель року серед нас!”

2. Представлення учасників конкурсу.

3. Візитна картка кожного учасника конкурсу (до 5 хв.).

4. Аукціон ідей „Не словами, а вмінням” (до 10 хв.).

5. Конкурс „Учительська посмішка”.

6. Марфон педагогічних ситуацій „Я – тобі, ти – мені”.

7. Реклама наочного посібника.

8. Підведення підсумків конкурсу „Учитель року” головою журі.
Оголошення протоколу засідання журі.

9. Вручення призів, подяк та грамот районного відділу освіти переможцям та учасникам конкурсу „Учитель року”.

10. Слово-побажання ведучого.

**План проведення проблемного семінару
заступників директорів з навчально-виховної роботи
на тему: „Нові нетрадиційні форми методичної роботи
з педагогічними кадрами”***

Форма проведення: педагогічний калейдоскоп.

Тема: Від оригінальної методики – до ефективності навчально-виховного процесу.

Девіз: „Сучасний урок – перш за все такий, на якому „на всіх ви-стачає часу та уваги”.

- I. Методичний турнір:**
1. Намалювати портрет творчого педагога.
 2. Який вчитель потрібен зараз у період становлення національної школи? *(З точки зору авторитету, поміркованого авторитету, демократа-реаліста, демократа-максималіста).*
 3. Який педагог користується найбільшою популярністю в учнів?
 4. Що ви взяли для себе з передових методик та чому саме це?

II. Методичний ринг: „Модульна система навчання – реальність чи міф?”

Девіз: „Краще раз побачити, ніж сто разів почути”.

Хід методичного рингу

Перший раунд: „Диво-дивне” – суть новаторської методики. *(Виступ за-відуючої районним методичним кабінетом).*

Другий раунд: „Пошук п’ятого кута” – методика пошуку новаторської методики. *(Обмін досвідом вчителів, які працюють за даною методикою).*

Третій раунд: „Валіза без ручки” – технологія використання новаторської методики. *(Спостереження уроків у вчителів за методикою модульного навчання).*

III. „Бумеранг”: Діалог питаннями.

* З досвіду роботи Гусятинського РМК.

Тема: Постійно у творчого пошуку.
Девіз: „Кожну справу – творчо, інакше навіщо?”

Хід „бумерангу”

- 1. Розкриття проблеми “Чи можливо навчатися творчості?”** Питання для обговорення:
1. Що таке педагогічна творчість? Які її специфічні риси?
 2. Творчість чи новаторство? Чи це одне і теж?
 3. Чим творчість відрізняється від новаторства, а чим від ремісництва?
 4. Чи кожному педагогу посильна творчість? Що для цього потрібно?
- 2. Комунікативна атака:**
1. Ви сидите за столом, відкрита книга... Раптом стук у двері. Заходить методист РМК. Ваша реакція?
 2. Ви ввійшли в клас, гамір за останньою партою... Ваша реакція?
 3. Ви пишете на дошці. Раптом відчинилося вікно. Ваші дії?

План проведення семінару

заступників директорів з навчально-виховної роботи на тему: “Наявність взаємозв'язку в одній із форм методичної роботи: самоосвіта вчителя – якість викладання – рівень знань, умінь і навичок школярів”*

- Форма проведення:** педагогічний тренінг.
- Вступне слово:** Визначення поняття “тренінг”.
Розкриття даного поняття у широкому розумінні.
- Знайомство:** Представлення себе: хто я, звідки родом, моє життєве кредо.
- Правила роботи в групах:**
- ↪ уміння уважно слухати;
 - ↪ давати можливість повністю висловитись;
 - ↪ уникати надто бурхливої реакції;
 - ↪ зберігати впевненість у собі;

* З досвіду роботи Гусятинського РМК.

- ☞ бути спокійним і відкритим для будь-якої інформації;
- ☞ погоджуватись із правом інших на захист власної думки.
- Вправа “Асоціація”:** Учасники семінару асоціюють свої дії із „конем”, „автомобілем”, „літаком” і доводять своє судження.
- Визначення очікувань:**
- ☞ Як ви гадаєте, яка мета нашого семінару?
- ☞ Що б Ви хотіли отримати під час роботи семінару?
- ☞ Що варто провести, щоб розкрити тему семінару?
- Установка на відвідування уроків:** Після спостереження уроків кожен учасник семінару повинен дати відповідь на запитання: „Як впливає рівень самоосвіти вчителя на якість викладання предмета та рівень знань, умінь і навичок школярів?” Опираючись на схему аналізу уроку, дати чітку, обґрунтовану, послідовну характеристику відвіданого уроку. (*Схема аналізу уроку додається*).
- Мозковий штурм:**
- ☞ Запишіть слово “самоосвіта” і дайте письмове визначення його.
- ☞ Подумайте і висловіться: “Коли найкраще можна вивчити та визначити рівень самоосвітньої діяльності вчителя?”
- ☞ Як впливає атестація на самоосвіту вчителя, рівень викладання предмета?
- Робота в групах „Графіті”:** Створити графічну модель роботи заступника директора школи із вчителем щодо підвищення його професійного рівня.
- Презентація:** апробованих форм методичної роботи, що сприяють самоосвіті учасників навчально-виховного процесу.
- Підсумок тренінгу:** „Чи збулися Ваші очікування?”

Анкета для рейтингової оцінки якості уроку

1. Цілеспрямованість уроку: поставлено мету уроку чи ні, вирішено пізнавальні проблеми чи ні (25, 15, 10).
2. Зміст уроку: передано багато інформації; дуже мало інформації; „зайва” інформація (15, 10, 5).
3. Закріплення знань: проблемні питання, діалог; формально; не проведено (20, 15, 10).
4. Підготовка вчителя до уроку: підготовлений, підготовлений слабо, не підготовлений (20, 15, 10).
5. Питання, що змушують учня думати: поставлені, ставлять рідко, не ставлять (25, 20, 10).
6. Ставлення вчителя до учнів: вимогливе, прискіпливе, байдуже (20, 15, 10).
7. Ставлення учнів до вчителя: шанобливе, критичне, байдуже (20, 15, 10).
8. Керування класом: є контакт, вдається вести урок у потрібному руслі, поганий контакт, немає контакту (25, 15, 10).
9. Вираховування психологічних особливостей учнів: є, не завжди, зовсім немає (20, 15, 10).
10. Манера ведення уроку: захоплююча, упевнена, жива, нудна (20, 15, 10).
11. Культура мовлення: висока, достатня, низька (15, 10, 5).
12. Планування уроку: чітке, розпливчате, безладне, поганий контроль часу (15, 10, 5).
13. Стимулювання діяльності учнів: є критерії оцінки досягнень, оцінки майже немає, оцінки немає взагалі, діяльність учнів без контролю (25, 15, 10).
14. Темп уроку: високий, низький, роздріблений, немає почуття часу, „провали” (15, 10, 5).
15. Імпровізаційний початок: вільна композиція уроку, цікаві ходи, за-програмованість (20, 15, 10).
16. Міжпредметні зв'язки: тісні, слабкі, немає взагалі (15, 10, 5).
17. Демонстрування вчителем ерудиції та кваліфікації (15, 10, 5).
18. Результативність уроку: внесок у розвиток дітей, розширення їхнього кругозору, завершеність, мету досягнуто чи ні (20, 15, 10).

Підсумкова оцінка як сума балів:

260...350	– відмінно;	Учитель _____
220...255	– добре;	Клас _____ Дата _____
150...215	– задовільно;	Предмет _____
менш як 150	– незадовільно.	Експерт _____

**План роботи клубу „Творчість”
учителів української мови та літератури***

Проблема: Урок – основна форма реалізації інноваційних навчальних технологій. Випереджуюче навчання.

Мета: Членам творчої групи опрацювати і виробити методичні рекомендації щодо використання інноваційних технологій навчання на уроках словесності, підготувати примірні конспекти уроків і видати методичні рекомендації на допомогу вчителям української мови та літератури.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Хто виконує
1	2	3	4
1. Використання інноваційних форм і методів викладання української мови та літератури			
1.	„Круглий стіл”. „Урок – завжди пошук” (з досвіду проведення уроків української мови та літератури).		Методист РМК, члени клубу.
2.	Спостереження та аналіз уроку.		Учитель.
3.	Диспут „Випереджуюче навчання: за і проти”.		Члени клубу.
4.	Подорож сторінками фахових газет та журналів.		Методист РМК.
2. Інноваційні аспекти особистісно орієнтованого розвивального навчання			
1.	Гра „Методичний стіл”: „Забезпечення диференційованого підходу до учнів та використання цікавих і активних форм роботи на уроках української мови та літератури”.		Методист РМК та члени клубу.
2.	Спостереження та аналіз уроку.		Учитель.
3.	Обмін досвідом з питань підвищення грамотності учнів.		Члени клубу.

* З досвіду роботи Гусятинського РМК,

1	2	3	4
4.	Подорож сторінками фахових газет та журналів.		Методист РМК.
5.	Тестування.		Методист РМК.
3. Формування національно-мовної особистості та розвиток зв'язного мовлення			
1.	„Круглий стіл”: „Формування творчої уяви і розвиток творчого мислення на уроках української мови та літератури.”		Методист РМК та члени клубу.
2.	Спостереження та аналіз уроку.		Учителі.
3.	Підсумки роботи клубу “Творчість” вчителів української мови та літератури.		Методист РМК.
4.	Систематизація вироблених групою методичних рекомендацій на допомогу вчителю-словеснику.		Методист РМК.

План роботи клубу „Пошук” учителів зарубіжної літератури*

Проблема: Аналіз художнього твору на уроках зарубіжної літератури як необхідна умова його осмислення учнями.

Мета: Членам творчої групи опрацювати і виробити певні методичні рекомендації щодо специфіки художнього аналізу різних за жанром творів при викладанні зарубіжної літератури (враховуючи особливості перекладу), підготувати примірні конспекти уроків і випустити методичні рекомендації на допомогу вчителям-літераторам.

1	2	3	4
1. Організація роботи з художнім текстом – найважливіший засіб виховання читача			
1.	Доповідь „Формування культури сприйняття художнього твору”.		Методист РМК.
2.	Відвідування та обговорення уроків із зарубіжної літератури. Організація роботи з художнім текстом – найважливіший засіб виховання читача.		Учитель зарубіжної літератури.

* З досвіду роботи Гусятинського РМК.

3.	“Круглий стіл”: „Обговорення нових навчальних посібників”.		Методист РМК, члени клубу.
4.	Відображення проблеми вивчення зарубіжної літератури на сторінках фахових газет та журналів.		Учитель зарубіжної літератури.
2. Особливості уроку зарубіжної літератури у середніх класах			
1.	Гра „Методичний стіл”: „Формування в учнів навиків художнього аналізу прозових творів. Особливості уроків зарубіжної літератури в середніх класах. Можливі способи аналізу тексту у 5-8 класах”.		Методист РМК.
2.	Відвідування та обговорення уроку зарубіжної літератури.		Учитель зарубіжної літератури.
3.	Вироблення методичних рекомендацій щодо аналізу поетичних і прозових творів у середніх класах.		Члени клубу.
4.	Тестування.		Методист РМК.
5.	Подорож сторінками фахових газет та журналів.		Методист РМК.
3. Специфіка проведення уроку зарубіжної літератури у старших класах			
1.	Диспут: „Яким повинен бути урок зарубіжної літератури у старших класах? Можливі способи аналізу художнього твору”.		Методист РМК.
2.	Відвідування та обговорення уроків зарубіжної літератури. Аналіз художнього твору як засіб пізнання його головної ідеї.		Учитель зарубіжної літератури.
3.	Гра „Прес-діалог”: „Аналіз проблемних статей, надрукованих у фахових виданнях”.		Методист РМК.
4.	Вироблення методичних рекомендацій щодо специфіки художнього аналізу прозових і поетичних творів у 9-11 класах. Систематизація вироблених групою методичних рекомендацій.		Члени клубу.

**„Вихователь року – 2004“
(сценарій конкурсу-свята)***

*До залу заходять вихователі-конкурсантки.
Їх вітають дошкільнята*

- 1 дитина:** Нас на свято запросили,
Гарно так причепурили.
Шлють вітання вам усім
Дошкільнята із садочка „сім”.
- 2 дитина:** Що за свято? Що за свято,
Що зібрало вихователів багато?
Всі красуні, хоч нівроку,
Бо прийшли на конкурс
„Вихователь року”.
- 3 дитина:** Що нам конкурси, різні забави, –
Не докажуть нічого вони.
Бо професія „другої мами”
Найцінніша у нашім житті.
- 4 дитина:** Всім вам успіхів бажаємо
І за вас ми вболіваємо.
Творіть, думайте, перемагайте,
На сюрприз від нас чекайте!

1. Завдання (позаконкурсне): „Розповідь про себе” (1 хв.).

2. Запитання для визначення порядкового номера для виступу вихователів.

Скільки всього дошкільнят відвідують дошкільні заклади в місті? (конкурсанти роблять напис на картоні).

І конкурс: Тема: Журнал „Дошкільнє виховання” і програма виховання дітей дошкільного віку „Маляtko” – мої настільні книги.

Запитання по розділах:

- ✓ фізичне виховання;
- ✓ гра;
- ✓ рідний край;
- ✓ рідна мова;

* З досвіду роботи Чортківського РМК Тернопільської області.

- ✓ художня література;
- ✓ цікава математика;
- ✓ образотворче мистецтво;
- ✓ у світі музики;
- ✓ моральне виховання;
- ✓ рідна природа.

*Вихователі по чергово вибирають по три запитання з різних розділів.
За три правильних відповіді додатково нараховується 1 бал*

Фізичне виховання

1. Прізвище педагога, який розробив методику організації занять з фізичного виховання. (*Вільчковський*).
2. Педагог-новатор щодо організації нестандартних занять з фізичного виховання. (*Сфименко*).
3. Скільки рухливих ігор можна проводити на занятті з фізичного виховання?

Гра

1. Назвіть п'ять народних ігор.
2. Хто з видатних педагогів м. Києва працював над проблемою організації сюжетно-рольових ігор з дітьми? (*Артемова*).
3. Хто автор книги „Сходинки творчості або розвиваючі ігри”? (*Нікітін*).

Рідний край

1. Назвіть п'ять тем занять з українознавства.
2. Скільки християнських основних постів у році? (*Петрівка, Спасівка, Пилипівський перед Різдом і Великий Піст*).
3. Назвіть авторів посібника „Українське народознавство в дошкільному закладі”. (*А. Богущ, Н. Лисенко*).

Рідна мова

1. Назвіть автора методики проведення занять з рідної мови.
2. Прочитуйте три приказки про мову.
3. Пригадайте дві швидкомовки і одну чистомовку на закріплення будь-яких звуків.

Художня література

1. Скільки разів читається вірш вихователем під час вивчення вірша напам'ять?
2. Який важливий етап роботи на занятті вихователь повинен зробити

після читання твору?

3. Як називається збірка для читання і розповідання дітям старшого дошкільного і молодшого шкільного віку? („Українське довкілля”).

Цікава математика

1. У якій групі дітям розповідають про площинні і об’ємні геометричні фігури?
2. Хто автор методичного посібника „Колір, форма, величина, число”? (П. Артемова).
3. Назвіть три дидактичні ігри з математики, які спонукають до розвитку логічного мислення у дітей.

Образотворче мистецтво

1. Скільки глини дають дітям для ліплення?
2. Як розподіляють роботу між дітьми під час колективного малювання?
3. Чий досвід роботи по темі „Розвиток творчих здібностей на заняттях з малювання” висвітлено на сторінках журналу „Дошкільне виховання”?

У світі музики

1. Коли можна використовувати елементи музичного виховання протягом дня? (*Протягом всіх занять і режимних моментів*).
2. Назвіть п’ять пісень відомого дитячого композитора А. Філіпенка.
3. Назвіть трьох композиторів, які писали музику для дітей.

Моральне виховання

1. Назвіть три приказки про працю.
2. Назвіть п’ять творів для дітей з виховною метою про дружбу і товаришування.
3. Хто автор книги „Серце віддаю дітям”?

Рідна природа

1. У якій групі дітей ознайомлюють з будовою наземної частини трав’яних рослин (стебло, листки, квіти)? (*Молодша група*).
2. Назвіть три потішки, які використовуються з метою виховання дбайливого ставлення до свого здоров’я.
3. Хто розробив цикл підсумкових занять по природі на кожен місяць року?

II конкурс: „Оратор” (*Підготовка – 10 с, вибір теми – по черзі*).

**Теми для ви-
ступів:**

1. Вихователь – не моя професія, а збіг обставин.
2. Чому, маючи змогу поміняти професію в даний час, я залишаюся вихователем?
3. Гувернантка – професія майбутнього в Україні.
4. Приватні садки – мрія не тільки батьків-бізнесменів.
5. Я мрію працювати з дітьми по-новому.

III конкурс:

„Педагогічний практикум” (Вибрати форми роботи. На підготовку – 30 с).

1. *Мама намагається красиво одягнути та причесати п'ятирічну Віту. Завжди приносить у дитячий садок дорогі іграшки або гостинці. Однак під час перебування в садочку дитина мовчазна, невесела, часто непривітна, нічим не цікавиться. Як зарадити такій ситуації? Ваші дії.*

2. *Прослухавши казку на занятті, дитина бере на себе певну роль, наприклад, зосереджує свою увагу на персонажі вовка: „Я – вовк, я буду кусатися”. Хлопчик починає гарчати, хапати зубами одяг дітей, а потім, захопившись, кусає однолітка. Дитина скрикнула, малюк зупинився і з почуттям провини усміхається. Які дії виховательки у даній ситуації?*

3. *Вихователька середньої групи доручила дітям розпитати, де і ким працюють їхні мами. Бесіда була цікавою. Деякі оповідали багато і охоче, інші говорили мало і коротко. Валя заявила: „Моя мама нічого не робить, вона цілий день шие”. „А моя мама також не працює, тільки пере”, – сказала Людмила.*

Миколка на запитання виховательки відповів: „Не скажу, ким працює моя мама”. Вихователька знає, що його мама працює куховаром у дитячому садку. Наодинці вона звернулася до нього: „Миколко, чому ти не сказав про мамину роботу?”

„Її робота погана, – тільки варить обід і більше нічого. Всі вдома куховарять, це не робота”, – відповів Миколка.

Який висновок Ви можете зробити з цієї бесіди? Що б Ви порадили вихователю?

4. *Назар не відразу приступає до виконання завдання на занятті з образотворчого мистецтва: грається пензликом, фарбами, дивиться у вікно, чекає допомоги від вихователя і т.п. До кінця заняття не завершує свій малюнок, хоча йому були зроблені зауваження, які спонукали до праці і двічі вихователь показувала йому, як малювати. Таке відбу-*

вається з хлопчиком регулярно. Як зарадити в такій ситуації?

5. Петрик під час гри відірвав бахрому від оксамитової скатертини, якою був покритий стіл у ігровій кімнаті. Він прикрасив нею коника. Коли вихователь це побачила, хлопчик з гордістю повідомив, що його коник виступає в цирку. Ваша поведінка у такій ситуації?

6. Коли Алла прийшла у старшу групу дитячого садка, мати не соромлячись у присутності дочки охарактеризувала її виховательці такими словами: „Вона у нас незграбна – за що не візьметься, в неї не виходить”. Дівчинка почервоніла і опустила очі. В дитячому садку вона неумисно ламала іграшки, розбивала тарілки під час чергування, ніяк-віла і замикалася в собі дедалі більше. Як допомогти Аллі у такій ситуації? Порадьте виховательці.

7. Найстарший і найсильніший у старшій групі Сергійко відзначився поганою поведінкою. Не прибравши свою серветку, він недбало кидав маленькій і несміливій Тані: „Віднеси!”. У вестибюлі він простягав ногу комусь із дітей: „Розв'яжи!”. На прогулянці робив дітей охоронцями своїх речей, змушуючи носити за ним лопатку, іграшки, якими він у даний момент не користувався, але вважав їх своїми і не хотів давати іншим дітям.

Проаналізуйте ці факти і зробіть висновок. Який підхід вихователя доречний у даному випадку?

8. Під час читання казки „Горицк каші” п'ятирічна Наталя гірко розплакалася, коли вихователь дійшла до того місця, де дівчинка, зустрівши в лісі стару бабусю, віддала їй кошук з ягодами. На запитання, чого вона плаче, Наталя відповіла: „Бачите, яка дівчинка хороша, віддала бабусі ягоди. А коли я в садочку даю дітям свої іграшки, то мама мене лає і завжди говорить, щоб не давати, бо попсують”. Дівчинка ще сильніше почала плакати. Ваш вихід із такої ситуації?

IV конкурс: Описати образно картину (квіти, тварини, пора року, казки, професії, птахи, предмети, вид діяльності тощо).

V конкурс: Домашнє завдання: Композиція на тему „Квіти на картині”.

VI конкурс: Показ моделей: „Так має виглядати сучасний вихователь”.

КОНТРОЛЬ ЯК ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Програма перевірки стану управління процесом розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в районі, м. Тернополі*

Передмова

Програма перевірки стану управління процесом розвитку освіти в районі, м. Тернополі розроблена з метою забезпечення єдиного підходу до організаційної та методичної роботи обласної комісії при проведенні інспектування.

Програма охоплює основні напрямки роботи відділів освіти райдержадміністрацій та управління освіти і науки Тернопільської міської ради, районних методичних кабінетів, інформаційно-методичних центрів, дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів (далі – навчальних закладів) щодо забезпечення реалізації єдиної державної політики в галузі освіти, виконання вимог законодавства України про освіту, указів Президента України щодо основних напрямів реформування освітньої галузі, Постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2000 року № 1717 „Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на нові зміст, структуру і 12-річний термін навчання”, завдань, окреслених рішеннями II Всеукраїнського з'їзду працівників освіти, Національною доктриною розвитку освіти України, формування цілісної системи управління освітою, впровадження сучасних методів управління з використанням інформаційних технологій, забезпечення взаємодії всіх ланок і ступенів освіти, об'єднання і спрямування зусиль органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування на створення єдиного освітнього простору, раціонального використання кадрового потенціалу, матеріальних ресурсів та фінансових можливостей району, м. Тернополя.

* З досвіду роботи управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації.

№ з/п	Питання, що вивчаються	Документи і матеріали, які подаються на вивчення	Рекомендації щодо проведення перевірки та змісту підсумкового документа
1	2	3	4
1. Реалізація державної політики в регіоні			
1.1.	Діяльність районної державної адміністрації та районної ради в галузі освіти (міської ради і міськвиконкому).	Районні (міська) програми розвитку освіти, рішення сесій, розпорядження, програми, статистичні показники, відповідні заходи.	<p>Проаналізувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ реалізація державної політики в галузі освіти. <p>Проаналізувати, як виконуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ районні (міська) програми розвитку освіти. <p>Відобразити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ представлення освітян у депутатському корпусі на різних рівнях місцевого самоврядування. <p>Зробити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ порівняльний аналіз основних показників розвитку освіти регіону (за три останні роки).
1.2.	Стан та ефективність управлінської діяльності відділу освіти районної державної адміністрації, управління освіти і науки Тернопільської міської ради.	Штатний розпис, розподіл функціональних обов'язків, план роботи відділу освіти, управління освіти і науки, рішення колегій, розпорядження, матеріали нарад, накази, заходи.	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ структуру апарату відділу освіти райдержадміністрацій, управління освіти і науки Тернопільської міської ради та організацію його діяльності, ступінь виконання функціональних обов'язків кожним суб'єктом управління у межах своєї компетенції; ☞ систему роботи з навчальними закладами щодо координації роботи з дітьми та молоддю; ☞ вплив колегій відділу (управління) освіти на визначення стратегічних напрямків розвитку освіти району, міста. <p>Проаналізувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ координація діяльності райдержадміністрацій, Тернопільського міськвиконкому, органів управління освітою щодо реалізації державної політики в галузі освіти;

			<ul style="list-style-type: none"> ☞ реалізація управлінських функцій (адміністративних, фінансово-господарських, педагогічних); ☞ використання засобів діагностики та системності у здійсненні управління освітніми установами.
1.2.1.	Стан управління освітніми процесами в умовах переходу до глобалізації суспільного розвитку.		<p>Проаналізувати, як здійснюється впровадження:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ інформаційно-управлінських комп'ютерних технологій.
1.2.2.	Спрямування управлінської діяльності на задоволення освітніх потреб населення, вимог суспільства і держави.		<p>Зробити порівняльний аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ розвитку освіти в районі, м. Тернополі.
1.2.3.	Реалізація завдань Національної доктрини розвитку освіти України щодо модернізації управління освітою.		<p>Проаналізувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ оптимізація організаційно-управлінських структур; ☞ перехід від оперативного до програмно-цільового управління; ☞ поєднання державного і громадського контролю; ☞ впровадження нової етики управлінської діяльності, взаємоповаги, позитивної мотивації; ☞ процедура ліцензування, атестації закладів освіти; ☞ підготовка і підвищення компетентності управлінців усіх рівнів; ☞ залучення до реалізації освітніх програм творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій.

2. Стан розвитку освіти в регіоні			
2.1.	Вивчення демографічного стану в районі, м. Тернополі, попиту населення на освітні послуги як основи для оптимізації мережі навчальних закладів в умовах обмеженого бюджетного фінансування.	Регіональні програми, рішення сесій, рішення рад, статистичні показники, аналітичні матеріали, заходи. Перспективне планування зміни мережі навчальних закладів у відповідності з результатами аналізу демографічного стану та попиту населення.	Проаналізувати: <ul style="list-style-type: none"> ☞ як здійснюється вивчення демографічного стану в районах, м. Тернополі; ☞ матеріали щодо вивчення демографічного стану; ☞ як здійснюється вивчення освітніх потреб населення; ☞ наявність обліку дітей і підлітків шкільного віку, дотримання інструкційних вимог; ☞ наявність узагальнюючих матеріалів щодо вивчення освітніх потреб населення; ☞ стан охоплення навчанням дітей шкільного віку.
2.2.	Розвиток мережі навчальних закладів.	Регіональні програми, аналітичні матеріали, статистичні показники розвитку мережі навчально-виховних закладів.	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> ☞ чи відповідає існуюча мережа навчальних закладів демографічному стану в регіоні, потребам населення та державним вимогам.
3. Створення умов для подальшого розвитку освіти в регіоні			
3.1.	Фінансове забезпечення розвитку освіти в районі, м. Тернополі.	Річний фінансовий звіт, контрольні показники бюджету, кошторис, узагальнюючі довідки, матеріали, інформації.	Проаналізувати стан бюджетного фінансування навчальних закладів регіону: <ul style="list-style-type: none"> ☞ обсяги видатків на утримання соціально-культурної сфери (освіту, охорону здоров'я, фізичну культуру і спорт); ☞ обсяги бюджетних коштів на утримання освітньої галузі; ☞ наявність розрахунків фінансування освітніх послуг на одного учня на навчальні заклади.

			<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ координаційну роботу щодо узгодження фінансування навчальних закладів із нормативно-законодавчою базою загальної середньої освіти. <p>Проаналізувати стан позабюджетного фінансування навчальних закладів регіону:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність розрахунків із формування позабюджетних коштів; ☞ наявність практики здійснення юридичних, соціально-психологічних, освітніх послуг населенню, заснування благодійних фондів, залучення спонсорських коштів тощо; ☞ залучення позабюджетних коштів для соціального захисту дітей. <p>Проаналізувати, як здійснюється прогноз співвідношення бюджетного і позабюджетного фінансування на найближчі три роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність прогнозування фінансування забезпечення освіти в регіоні на три роки з позиції системного підходу; ☞ стан реалізації державної політики в галузі освіти при прогнозуванні фінансового забезпечення загальної середньої освіти в регіоні.
3.2.	Кадрове забезпечення загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти.	Рішення колегій, матеріали нарад, аналітичні звіти, інформації, статистичні дані основних показників з кадрової роботи, статистична звітність про чисельність та склад педагогічних працівників.	<p>Проаналізувати забезпеченість педагогічними кадрами навчальних закладів регіону:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ стан забезпечення навчальних закладів кадрами у відповідності з потребами регіону; ☞ стан забезпечення умов для розвитку якісного складу педагогічних працівників у відповідності з вимогами.

			<p>Проаналізувати, як здійснюється вивчення потреб регіону в кадрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність у регіоні системи формування політики щодо педагогічних кадрів; ☞ розробка і впровадження заходів щодо зміцнення якісного складу педагогічних кадрів у регіоні. <p>Проаналізувати відповідність атестації педагогічних працівників Типовому положенню про атестацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ ступінь відповідності атестації педагогічних працівників навчальних закладів регіону Типовому положенню про атестацію; ☞ ступінь забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у регіоні; ☞ наявність системного підходу при проведенні атестації педкадрів у ланцюжку „школа – рай(міськ)во – обласне управління освіти”. <p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ як здійснюється контроль за комплектуванням навчальних закладів педагогічними кадрами та раціональним розподілом навчального навантаження.
3.3.	Вплив кадрової політики на загальний стан освіти в регіоні.	Рішення колегій, матеріали нарад, аналітичні звіти, інформації, статистичні дані основних показників з кадрової роботи, статистична звітність про чисельність та склад педагогічних працівників.	<p>Проаналізувати, як здійснюється перспективне планування кадрової політики в регіоні на найближчі три роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність узагальнюючих матеріалів щодо вивчення кадрового забезпечення освіти в регіоні; ☞ вивчення перспективи змін демографічної ситуації в районі, м. Тернополі, зміни мережі навчальних закладів і прогнозування у зв’язку з цим ситуації на ринку праці; ☞ передбачення напрямків підготовки і перепідготовки педагогіч-

			них кадрів у регіоні на найближчі три роки та підготовки матеріально-технічної бази, у т.ч. розвиток дистанційної освіти тощо.
3.4.	Соціальний захист педагогічних працівників.	Заходи щодо покращення соціального захисту, оздоровчо-профілактичної роботи та санаторно-курортного лікування працівників освітньої сфери.	<p>Проаналізувати, як здійснюється забезпечення соціального захисту педагогічних працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність взаємодії районного відділу освіти і органів профспілок щодо соціального захисту педагогічних працівників; ☞ ступінь своєчасності виплати заробітної плати педагогічним працівникам, регулювання її підвищення, виплати грошей на оздоровлення, надання пільг сільським учителям тощо.
3.5.	Розвиток матеріально-технічної бази та програмно-методичне забезпечення навчальних закладів.	Рішення колегій, матеріали нарад, аналітичні звіти, інформації, довідки. Аналіз стану матеріально-технічного забезпечення закладів освіти усіх типів.	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ стан матеріально-технічної бази навчальних закладів регіону; ☞ стан забезпечення навчальних закладів району, м. Тернополя навчальними планами, програмами для загальноосвітніх навчальних закладів різних видів; ☞ ступінь розробки і використання загальноосвітніми навчальними закладами авторських навчальних програм, спецкурсів, факультативів для шкіл різного типу. <p>Проаналізувати забезпечення учнів підручниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність системи забезпечення учнів шкіл району, м. Тернополя підручниками; ☞ ступінь забезпечення учнів шкіл регіону підручниками. <p>Проаналізувати забезпечення педагогічних кадрів засобами навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність системи забезпечення педагогічних працівників засобами навчання; ступінь забезпечення педагогічних працівників засобами навчання.

			<p>Проаналізувати забезпечення умов для видання навчально-методичної літератури з метою забезпечення виконання варіативної частини типових навчальних планів загальної середньої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ наявність власного видавничого центру або угоди з конкретним видавництвом для видання навчально-методичної літератури; ☞ організація конкурсів на кращий посібник, методичні рекомендації тощо, з їх наступним виданням. <p>Проаналізувати стан використання комп'ютерних комунікацій в управлінні загальною середньою освітою в регіоні:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ стан забезпечення сучасною комп'ютерною технікою закладів та установ освіти; ☞ стан комп'ютерного забезпечення викладання інформатики в закладах освіти; ☞ стан забезпечення інформаційними та комунікаційними технологіями загальної середньої освіти регіону.
<p>4. Стан управління процесом розвитку освіти в регіоні</p>			
<p>4.1.</p>	<p>Організація діяльності відділів/управління освіти щодо реалізації основних напрямків законів та нормативних документів (концепцій, державних програм) про освіту.</p>	<p>Регіональна програма розвитку загальної середньої освіти на 1999-2012 роки. Регіональний план переходу закладів освіти на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання. Нормативні документи, які регламентують</p>	<p>За результатами аналізу документів і матеріалів у довідці відобразити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ стан реалізації державної політики у сфері освіти; ☞ наявність, комплексність і дієвість заходів, рішень, розпоряджень, наказів управлінь, відділів, спрямованих на створення умов для виконання Закону України „Про загальну середню освіту” в частині переходу загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання;

		<p>діяльність закладів освіти в умовах реформування структури і змісту загальної середньої освіти. Річні плани, рішення рад по освіті, матеріали нарад, накази та відповідні заходи. Звіти про охоплення молоді загальною середньою освітою. Заходи щодо розвитку позашкільної освіти в регіоні.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ форми і методи впливу управління освіти і науки облдержадміністрації на відділи освіти райдержадміністрацій щодо реалізації переходу на 12-річний термін навчання; ☞ організаційні заходи щодо створення мережі закладів освіти відповідно до освітніх потреб населення та соціальної і демографічної ситуації в регіоні. <p>Як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ реалізація конституційного права на здобуття повної загальної середньої освіти. <p>Відобразити, наскільки діюча мережа закладів освіти задовольняє потреби громадян у здобутті загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.</p> <p>Відобразити роботу зі створення умов для профільного та поглибленого навчання, екстернатної, дистанційної та індивідуальної форм навчання.</p> <p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ мережу дошкільних навчальних закладів; ☞ мережу загальноосвітніх навчальних закладів (у т.ч. спеціалізованих, гімназій, ліцеїв, колегіумів); ☞ мережу позашкільних навчальних закладів; ☞ як здійснюється контроль за виконанням Базового компонента дошкільної освіти дошкільними навчальними закладами незалежно від підпорядкування, типів та форм власності; ☞ як здійснюється робота щодо охоплення дітей дошкільного віку суспільним вихованням; ☞ створення умов для здобуття громадянами дошкільної, загальної
--	--	--	--

			<p>середньої, позашкільної освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ чи створені умови для навчання дітей шестирічного віку у загальноосвітніх навчальних закладах (забезпечення навчальними та ігровими кімнатами, кімнатами відпочинку, ігровими та спортивними майданчиками, меблями, навчальним та ігровим обладнанням тощо); ↳ забезпечення навчальних закладів учителями іноземної мови для навчання нею учнів з 2 класу; ↳ забезпечення сільських загальноосвітніх шкіл педагогічними працівниками; ↳ як здійснюється професійний відбір випускників шкіл, які проживають у сільській місцевості, для навчання за цільовими напрявленнями у вищих навчальних закладах; ↳ роль методичного кабінету з підвищення науково-методичного та фахового рівня вчителів з урахуванням особливостей переходу загальноосвітніх шкіл на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання; ↳ як здійснюється контроль за науково-дослідницькою та інноваційною діяльністю закладів освіти; ↳ як здійснюється робота, спрямована на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організація проведення олімпіад, змагань, конкурсів МАН тощо.
4.2.	Виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 436 від 06.05.2001 р. „Про затвердження	Матеріали щодо забезпечення регіону комп'ютерами.	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ як здійснюється матеріально-технічне забезпечення комп'ютеризації, інформатизація загальноосвітніх навчальних закладів, оснащення необхідним обладнанням і устаткуванням;

	програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл на 2002-2003 роки”.		☞ стан впровадження обчислювальної техніки у навчально-виховний процес та рівень комп'ютерної грамотності учнів.
4.3.	Виконання законодавчих актів щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин.	Заходи на виконання Закону України „Про мови...”, матеріали перевірок.	Проаналізувати: ☞ як забезпечується виконання законодавчих актів щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти. Впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу; ☞ як здійснюється робота з виховання почуття поваги до державних символів, формування духовних і громадських цінностей, усвідомлення своєї причетності і відповідальності за долю країни і народу України.
4.4.	Дотримання чинного законодавства в галузі освіти, забезпечення належних умов для навчання та виховання дітей, виконання конституційних вимог щодо обов'язкової базової освіти, положень Інструкції з обліку дітей і підлітків	Розпорядження райдержадміністрацій та міськвиконкому про закріплення мікрорайонів за навчальними закладами, матеріали перевірок.	Проаналізувати: ☞ як здійснюють районні відділи освіти контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти; ☞ наявність списків дітей і підлітків шкільного віку, довідок з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах; списків дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах для дітей, що потребують соціальної допомоги і соціальної реабілітації, а також тих, які не можуть навчатися за висновками

Контроль як функція управління

	шкільного віку в Україні, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України № 646 від 12.04.2000 р.		психолого-медико-педагогічних консультацій.
4.5.	Виконання Указу Президента України № 113/2000 від 28.01.2000 р. „Про додаткові заходи щодо запобігання дитячої бездоглядності та правопорушень”. Хід виконання наказу МОН України „Про заходи МОН на виконання комплексної програми профілактики злочинності на 2001-2005 роки”.	Матеріали нарад, рішення колегій, накази, матеріали перевірок, відповідні заходи.	<p>Проаналізувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ контроль за виконанням комплексних заходів з профілактики правопорушень, злочинів, СНІДу та наркоманії, запобігання бездоглядності. <p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ стан роботи органів і закладів освіти із попередження безпритульності, бездоглядності, наркоманії, алкоголізму та інших асоціальних явищ серед неповнолітніх.
4.6.	Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.	Рішення колегій, узагальнюючі довідки, матеріали перевірок, статистичні матеріали.	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ як здійснюється робота щодо влаштування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до відповідних закладів інTERNатного типу, сімейного типу, в сім'ї під опіку; ☞ забезпечення захисту особистих, житлових і майнових прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги; чи створена психологічна служба в навчальних закладах. <p>З'ясувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ контроль за організацією безо-

			<p>платного регулярного підвезення до місць навчання і додому дітей шкільного віку та педагогічних працівників, які проживають у сільській місцевості;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ організація харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучення позабюджетних коштів; ☞ організація оздоровлення дітей і підлітків. <p>На основі статистичних даних про стан травматизму, матеріалів перевірок органів освіти і навчальних закладів з питань безпеки життєдіяльності проаналізувати, як забезпечуються вимоги законів України щодо створення безпечних умов праці та навчання, додержання Державних санітарних правил і норм.</p>
<p>5. Забезпечення реалізації сучасної державної політики в галузі освіти. Розвиток системи управління загальноосвітнім навчальним закладом</p>			
5.1.	Знання та використання керівником навчального закладу концептуальних та законодавчо-нормативних актів про освіту, документів Міністерства освіти і науки України.	Статут, план роботи закладу освіти, книги наказів, протоколи педагогічних рад, навчальний план, заходи щодо виконання Закону України „Про загальну середню освіту” в частині переходу загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання.	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ як у планах роботи, наказах, протоколах педагогічних рад відображені питання переходу закладів освіти на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання; ☞ як здійснюється облік дітей від 5-ти до 17-ти років, що проживають у мікрорайоні школи; ☞ умови, які створені для навчання дітей шестирічного віку у зв’язку з переходом загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання; ☞ стан забезпечення навчальними планами, програмами, посібниками, підручниками, періодичними освітніми виданнями; ☞ забезпечення закладу

		<p>Розклад уроків, графіки факультативних, індивідуальних, групових занять, графіки проведення тематичних атестацій, лабораторних робіт.</p>	<p>необхідною програмовою літературою, дидактичним, роздатковим матеріалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ забезпечення навчальними та ігровими кімнатами, кімнатами відпочинку, ігровими та спортивними майданчиками, меблями та ігровим обладнанням; ☞ стан підготовки та перепідготовки педагогічних працівників для організації навчання за новим змістом, структурою загальної середньої освіти; ☞ як дотримуються санітарно-гігієнічні норми (виконання державних санітарних правил і норм при організації навчально-виховного процесу для учнів 6-річного віку, а саме: дотримання гігієнічних вимог до розкладу уроків, занять; чистота приміщень; тепловий та повітряний режим; освітленість; відповідність меблів росту учнів; правильне чергування навчальних занять і відпочинку); ☞ педагогічну доцільність і правильність комплектування груп продовженого дня, наповнюваність груп, наявність заяв від батьків про зарахування в групу дітей, віковий склад; ☞ планування, організацію навчання занять, праці й відпочинку в групах.
<p>5.2.</p>	<p>Стан реалізації заходів на виконання Закону України „Про загальну середню освіту” в частині переходу загальноосвітніх навчальних закладів на новий</p>	<p>Навчальний план, програми, рішення педагогічної ради, інша документація закладу освіти.</p>	<p>З'ясувати, як здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ рівень навчальних досягнень учнів відповідно до вимог Державного стандарту початкової загальної середньої освіти; ☞ рівень навчальних досягнень учнів закладів освіти; ☞ як забезпечується наступність між дошкільним вихованням, початковим навчанням і середньою ланкою освіти.

	<p>зміст, структуру і 12-річний термін навчання, реалізація Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа) та основних напрямків Національної доктрини розвитку освіти.</p>		<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ як здійснюється контроль за виконанням нормативних, директивних документів, навчальних, навчально-виховних програм, ведення документації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів; ☞ як здійснюється контроль за рівнем навчальних досягнень учнів; ☞ яка робота проводиться педагогічним колективом закладів освіти щодо роз'яснення положень Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа) серед педагогів, батьків, громадськості. <p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ організацію індивідуального навчання хворих дітей дома; ☞ результати поглибленого медичного огляду учнів, дітей дошкільного віку у загальноосвітніх і дошкільних навчальних закладах; ☞ організацію харчування дітей за рахунок бюджету та залучених коштів; ☞ як здійснюється організація безоплатного регулярного підвезення до місця навчання учнів, які проживають у сільській місцевості.
<p>6. За наслідками вивчення рівня забезпечення умов для діяльності навчальних закладів району, м. Тернополя, організації діяльності районних (міського) відділів (управління) освіти, рівня реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти зробити висновок щодо ефективності управлінського впливу на розвиток освіти в регіоні</p>			

ДІАГНОСТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ*

Карта педагогічної оцінки і самооцінки готовності педагогів до самоосвітньої діяльності

Інструкція: Оцініть себе за 9-бальною шкалою по кожному із наведених нижче показників і визначте рівень сформованості в себе умінь та навичок самоосвіти. Запропонуйте також своїм колегам, щоб вони оцінили Вас, порівняйте результати і зробіть висновки.

I. Мотиваційний компонент (9-81 бал)

1	Усвідомлення особистої і суспільної значимості неперервної освіти в педагогічній діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Наявність стійких пізнавальних інтересів у сфері педагогіки і психології.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Почуття обов'язку і відповідальності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Допитливість.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Прагнення отримати високу оцінку своєї самоосвітньої діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Потреба в психолого-педагогічній освіті.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Потреба в самопізнанні.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Рангове місце психолого-педагогічної освіти серед 9-ти найбільш значимих для Вас видів діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Впевненість у своїх силах.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. Когнітивний компонент (6-54 бали)

1	Рівень загальноосвітніх знань.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Рівень загальноосвітніх умінь.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Рівень педагогічних знань та вмінь.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Рівень психологічних знань та вмінь.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Рівень методичних знань та вмінь.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Рівень спеціальних знань.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. Морально-вольовий компонент (9-81 бал)

1	Позитивне ставлення до процесу навчання.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Критичність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Самостійність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Цілеспрямованість.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Воля.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Працездатність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Продовження. Початок у збірниках: „Методична служба – школі”. Випуски 2, 3.

Методична служба – школи

7	Вміння доводити розпочату справу до кінця.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Сміливість.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Самокритичність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

IV. Гностичний компонент (17-153 бали)

1	Вміння ставити і вирішувати пізнавальні завдання.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Гнучкість і оперативність мислення.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Спостережливість.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Здатність до аналізу педагогічної діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Здатність до синтезу та узагальнення.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Креативність та її прояви в педагогічній діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Пам'ять та її оперативність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Задоволення від пізнання.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Вміння слухати.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Володіння різними типами читання.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Вміння виділяти і засвоювати певний зміст.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Вміння доводити, обґрунтовувати судження.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Вміння систематизувати, класифікувати.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	Вміння бачити суперечності і проблеми.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Вміння переносити знання і вміння в нові ситуації.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Здатність відмовлятися від застарілих ідей.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	Незалежність суджень.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

V. Організаційний компонент (7-63 бали)

1	Вміння планувати час.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Вміння планувати свою роботу.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Вміння перебудувати систему діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Вміння працювати в бібліотеках.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Вміння орієнтуватися в класифікації першоджерел.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Вміння користуватися оргтехнікою і банком комп'ютерної інформації.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Вміння володіти різними прийомами фіксації прочитаного.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

VI. Здатність до самоуправління в педагогічній діяльності (5-45 балів)

1	Самооцінка самостійності власної діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Здатність до самоаналізу та рефлексії.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Здатність до самоорганізації і мобілізації.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Самоконтроль.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Любов до праці і старанність.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

VII. Комуникативні здібності (5-45 балів)

1	Здатність акумулювати і використовувати досвід самоосвітньої діяльності колег.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Здатність до співпраці і взаємодопомоги в професійній педагогічній самоосвіті.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Здатність організувати самоосвітню діяльність	1	2	3	4	5	6	7	8	9

	інших.									
4	Здатність відстоювати свою точку зору і переконувати інших в процесі дискусії.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Здатність уникати конфліктів у процесі спільної діяльності.	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тест „Ваш творчий потенціал“

Щоб дізнатися про свій творчий потенціал, уважно прочитайте запитання і виберіть одну відповідь з трьох запропонованих.

1. Чи вважаєте Ви, що оточуючий Вас світ може бути вдосконалений?

- а) так;
- б) ні, він і так достатньо хороший;
- в) так, але лише де в чому.

2. Чи думаете Ви, що можете самі приймати участь у значних змінах оточуючого світу?

- а) так, у більшості випадків;
- б) ні;
- в) так, в окремих випадках.

3. Чи вважаєте Ви, що деякі з Ваших ідей принесли б значний прогрес у тій сфері діяльності, в якій Ви працюєте?

- а) так;
- б) так, за сприятливих обставин;
- в) лише в деякій мірі.

4. Чи вважаєте Ви, що в майбутньому будете відігравати настільки важливу роль, що зможете щось принципово змінити?

- а) так, напевне;
- б) це мало ймовірно;
- в) можливо.

5. Коли Ви вирішили щось зробити, то чи переконані, що реалізуєте задумане?

- а) так;
- б) часто думаю, що не зумію;
- в) так, часто.

6. Чи відчуваєте Ви бажання зайнятись справою, яку абсолютно не знаєте?

- а) так, невідоме притягує мене;
- б) невідоме мене не цікавить;
- в) все залежатиме від характеру цієї справи.

7. Вам доводиться займатися невідомою справою. Чи відчуваєте Ви бажання досягнути в ній досконалості?

- а) так;
- б) обмежуюся тим, чого встиг досягти;
- в) так, але тільки, якщо це мені подобається.

8. Якщо справа, яку Ви не знаєте, Вам подобається, чи хотіли б Ви дізнатися про неї все?

- а) так;
- б) ні, я хочу навчитися лише головного;
- в) ні, я хочу лише задовольнити свою цікавість.

9. Коли Ви програли, то:

- а) деякий час опираюся, наперекір здоровому глузду;
- б) махну рукою, оскільки розумію, що справа нереальна;
- в) продовжую робити свою справу, навіть коли очевидно, що перешкоди нездоланні.

10. На Вашу думку, професію слід обирати, виходячи з:

- а) своїх можливостей, подальших перспектив для себе;
- б) стабільності, значимості, потреби в професії;
- в) переваг, які вона забезпечує.

11. Подорожуючи, чи могли б Ви легко зорієнтуватись на маршруті, який вже пройшли?

- а) так;
- б) ні, оскільки мене лякатиме можливість збитися із шляху;
- в) так, але лише там, де місцевість мені сподобалась.

12. Відразу ж після будь-якої бесіди Ви можете згадати її зміст:

- а) так, без труднощів;
- б) все згадати не можу;
- в) запам'ятаю лише те, що мене цікавить.

13. Коли Ви чуєте слово на незнайомій вам мові, то зможете повторити його по складах, без помилки, навіть не розуміючи його значення:

- а) так, без труднощів;
- б) так, якщо це слово легко запам'ятати;
- в) повторю, але не зовсім правильно.

14. У вільний час Ви надаєте перевагу:

- а) залишитися наодинці, подумати;
- б) бути в компанії;
- в) мені без різниці, будете я один чи в компанії.

15. Ви займаєтесь якоюсь справою. Вирішуйте припинити це заняття лише тоді, коли:

- а) справа завершена і мені здається виконаною на „відмінно”;
- б) я більш чи менш задоволений;
- в) мені ще не все вдалося зробити.

16. Коли Ви наодинці:

- а) люблю мріяти про якісь, навіть абстрактні речі;
- б) за будь-яку ціну пробую знайти для себе конкретну справу;
- в) інколи люблю помріяти, але про речі, які пов'язані з моєю роботою.

17. Коли яка-небудь ідея захоплює Вас, то Ви будете думати про неї:

- а) незалежно від того, де і з ким я перебуваю;
- б) я можу робити це лише на самоті;
- в) лише там, де не буде занадто шумно.

18. Коли Ви відстоюєте яку-небудь ідею:

- а) можу відмовитись від неї, якщо вислухаю переконливі аргументи;
- б) залишусь при своїй думці, які б аргументи я не почув;
- в) зміню свою думку, якщо опір виявиться занадто сильний.

Підведення підсумків. Підрахуйте бали, які Ви набрали, наступним чином: за „а” – **3 бали**; за „б” – **1 бал**; за „в” – **2 бали**.

Питання 1, 6, 7, 8 визначають межі Вашої **допитливості**; питання 2, 3, 4, 5 – **віру в себе**; питання 9 і 15 – **постійність**; питання 10 – **амбіційність**; питання 11 – **зорову пам'ять**; питання 12 і 13 – **слухову пам'ять**; питання 14 – Ваше **прагнення бути незалежним**; питання 16 і 17 – **здатність абстрагуватися**; питання 18 – **здатність зосереджуватися**.

Зазначені здібності складатимуть основні якості творчого потенціалу. Загальна сума набраних балів демонструватиме рівень творчого потенціалу.

45 і більше балів. У Вас закладено значний творчий потенціал, який дає Вам великий простір для прояву творчих можливостей. Якщо Ви зможете в конкретних справах реалізувати Ваші здібності, то Вам під силу різноманітні форми творчості.

Від 24 до 44 балів. Ви володієте цілком нормальним творчим потенціалом, тими якостями, які дозволяють Вам творити, але у вас є й проблеми, які гальмують процес творчості. У будь-якому разі, Ваш потенціал дозволить Вам творчо проявити себе, якщо Ви, звичайно, цього забажаєте.

23 і менше балів. Ваш творчий потенціал, на жаль, невеликий. Але, може бути, Ви просто недооцінюєте себе, свої здібності? Відсутність віри в свої сили може привести Вас до думки, що Ви взагалі не здатні до творчості. Позбудьтеся цього – і таким чином розв'яжете проблему.

Тест для самооцінки „ Шляхи розвитку”

1. У мене часто з’являється бажання більше знати про себе.
2. Я вважаю, що я не маю потреби у чомусь змінюватися.
3. Я впевнений у своїх силах.
4. Я вірю: те, що мною заплановано, – здійсниться.
5. У мене немає бажання знати свої плюси та мінуси.
6. У моїх планах найчастіше сподіваюся на удачу, ніж на себе.
7. Я хочу краще та ефективніше працювати.
8. Я вмію примусити себе змінитися, коли це потрібно.
9. Мої невдачі частіше пов’язані з невмінням це робити.
10. Я цікавлюся думкою інших про мої якості та можливості.
11. Мені важко самостійно домогтися того, що задумано, і виховати себе.
12. У будь-якій справі я не боюся невдач та помилок.
13. Мої якості та вміння відповідають вимогам моєї професії.
14. Обставини сильніші за мене, навіть якщо я дуже бажаю що-небудь змінити.

Обробка результатів проводиться за таким ключем:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	-	+	+	-	-	+	+	+	+	-	+	-	-

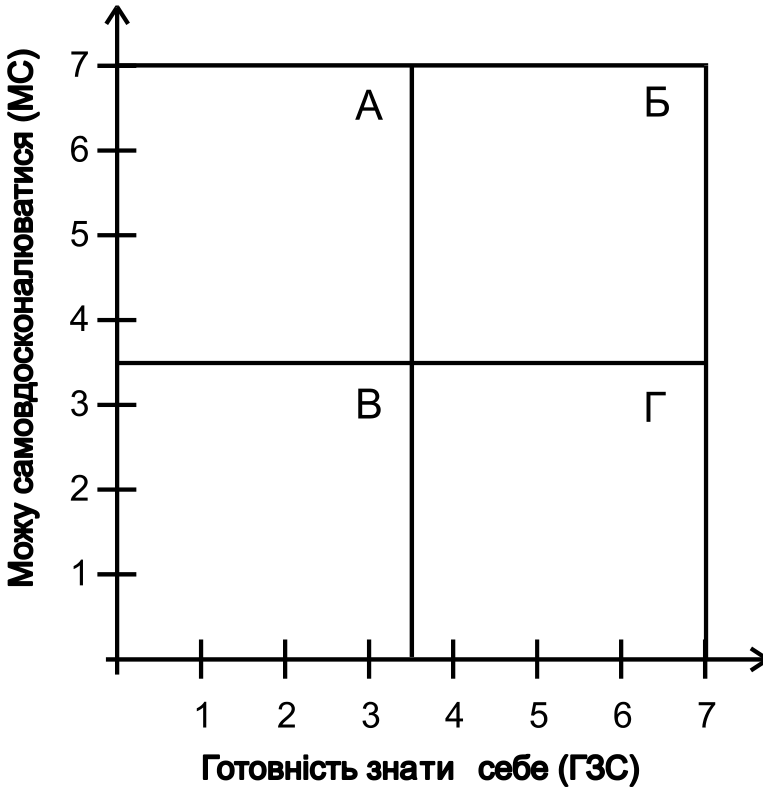
Аналіз результатів. Для визначення величини готовності „хочу знати себе” слід підрахувати кількість збігів тільки за твердженнями з номерами: 1, 2, 5, 7, 9, 10, 13. Максимальне значення „готовності знати себе“ (ГЗС) може дорівнювати 7 балів. Так само для готовності „можу самовдосконалюватися“ (МС) підраховується кількість збігів за твердженнями за номерами 3, 4, 6, 8, 11, 12, 14. Максимальне значення дорівнює 7 балів (по одному балу за збіг). Одержані значення ГЗС та МС переносимо на координатну площину, де ставимо точку перетину значень.

Площина А. „Можу, але не хочу” – Ви маєте великі можливості до саморозвитку, вони більші за Ваші бажання.

Площина Б. „Хочу знати себе і можу самовдосконалюватися”.

Площина В. „Не хочу ні знати, ні мінятися”.

Площина Г. „Хочу знати, але не можу себе змінити”.



**Вивчення та оцінка особистих здібностей
і професійних якостей вчителя**

Особистість кожної людини є складним психофізіологічним і соціальним утворенням. Чим складніша професійна діяльність, якою займається людина, тим складнішою буде її особистість. Тому розглядати особистість педагога необхідно з різних сторін, у всій різноманітності проявів, станів і особливостей. Це вимагає значних затрат часу і передбачає як спостереження за професійною діяльністю вчителя, його спілкуванням з колегами та учнями, так і вивчення, дослідження та аналіз окремих аспектів його праці.

В основі оцінювання педагогічних дій вчителя та його особистості лежить порівняння – стосовно попереднього стану й ідеального.

Модель професійно важливих якостей ідеального педагога включає в себе:

- ✓ фізичне здоров'я і високу працездатність;

- ✓ врівноваженість психічних процесів;
- ✓ спокійний характер та стійку (розвинену) волю;
- ✓ ініціативність;
- ✓ організаційні здібності й навички;
- ✓ високий рівень загальної освіти і належну фахову підготовку;
- ✓ прагнення до самовдосконалення, постійного поповнення своїх знань;
- ✓ знання споріднених наук про людину;
- ✓ знання методики викладання свого предмета;
- ✓ розуміння учнів;
- ✓ вміння спілкуватися з дітьми і дорослими;
- ✓ володіння сучасними технологіями навчання і виховання;
- ✓ дисциплінованість та відповідальність;
- ✓ суспільну активність та низку інших якостей.

На думку фахівців, **ідеальний педагог повинен:**

- як **спеціаліст:**
- ☞ знати педагогічну теорію;
 - ☞ володіти педагогічною майстерністю;
 - ☞ знати психологію;
 - ☞ володіти технологіями навчання і виховання;
 - ☞ володіти методами, формами, засобами навчання і виховання;
 - ☞ вміти раціонально організувати пізнавальну діяльність учнів;
 - ☞ любити дітей;
 - ☞ вірити в людину;
- як **працівник:**
- ☞ вміти поставити мету і домогтися її виконання;
 - ☞ вміти розподіляти свій час;
 - ☞ систематично і планомірно підвищувати власну кваліфікацію;
 - ☞ бути націленим на піднесення продуктивності і результативності педагогічної праці;
 - ☞ бути здатним до творчості;
 - ☞ бути ерудованим та обізнаним;
 - ☞ володіти бажанням працювати;
 - ☞ бути відданим своїй справі;
 - ☞ бути схильним до колективної праці;
- як **людина:**
- ☞ володіти високими моральними якостями;
 - ☞ брати активну участь у громадському житті;
 - ☞ мати активну життєву позицію;
 - ☞ подавати особистий приклад усім і в усьому;
 - ☞ з повагою ставитися до учнів, їх батьків та ко-

- лег по роботі;
- ↪ бути національно свідомим та патріотом своєї батьківщини;
- ↪ вести активний спосіб життя;
- ↪ бути гуманістом;
- ↪ бути високодуховним.

Запропоновані в даному розділі тести дозволяють оцінити рівень розвитку окремих із наведеного вище списку особистих якостей педагога.

Нагадуємо, що діагностика лише констатує наявність чи відсутність тих чи інших якостей, а керівник школи, користуючись її результатами, повинен допомогти визначити перспективи, шляхи і способи професійного розвитку вчителя. Тільки в тому випадку, коли вивчення й оцінка педагога буде носити не лише діагностичний, але й прогностичний характер, можна говорити про той чи інший рівень результативності проведеної в даному напрямі роботи та її доцільність.

Групи якостей особистості вчителя, які оцінюються:

1) якості, які проявляються стосовно до людей: комунікабельність, тактовність, ввічливість, любов до дітей;

2) якості, які проявляються у ставленні до праці: цілеспрямованість, відповідальність, любов до праці, захопленість;

3) якості, які проявляються у ставленні до себе: самокритичність, почуття власної гідності;

4) інтелектуальні якості: творчий характер мислення, логічність, критичність мислення, вміння виділяти головне, систематичність і послідовність у мисленні, вміння мислити абстрактно;

5) вольові якості: вміння долати труднощі, наполегливість;

6) моральні якості: почуття обов'язку, дотримання слова, обов'язковість, дисциплінованість, чесність, справедливість, акуратність.

Якості особистості, що підлягають оцінці в процесі діагностики:

1) володіння системою знань про взаємозв'язки фізичного, психічного і соціального здоров'я людини та суспільства;

2) знання форм і методів наукового пізнання еволюції, володіння різними способами пізнання і освоєння навколишнього світу, розуміння ролі науки в розвитку суспільства;

3) володіння професійною мовою предметної сфери знань, вміння коректно висловлювати і аргументовано обґрунтовувати положення предметної галузі знань;

Методична служба – школі

- 4) знання концептуальних основ і принципів екологічної освіти, уміння реалізувати їх у професійній діяльності;
- 5) володіння сучасними методиками пошуку, обробки і використання інформації, уміння інтерпретувати інформацію для адресата;
- 6) здатність в умовах розвитку науки і постійних змін соціального середовища до перегляду власних позицій, вибору нових форм і методів роботи;
- 7) володіння організаційно-діяльними уміннями, необхідними для самооаналізу, розвитку своїх творчих здібностей і підвищення кваліфікації;
- 8) вміння будувати взаємовідносини з колегами, знаходити, приймати і реалізувати управлінські рішення в своїй професійній діяльності;
- 9) володіння культурою жестів, мови, спілкування;
- 10) психологічна і методична підготовленість до роботи в міждисциплінарній галузі знань;
- 11) усвідомленість здоров'я як цінності, володіння знаннями й уміннями з охорони здоров'я і безпеки життєдіяльності;
- 12) усвідомлення особистої і соціальної значимості власної професії;
- 13) володіння системою знань про закономірності і принципи освітнього процесу і вміння використовувати їх у професійній діяльності.

Шкала оцінки:

- 5 – яскраво виражена якість;
- 4 – виражена;
- 3 – слабо виражена;
- 0 – важко оцінити.

Програма вивчення особистості та професійних вмінь педагога

1. Систематичність роботи педагога щодо підвищення свого науково-методичного рівня. Громадсько-політична активність.
2. Рівень загальної культури. Розширення меж культурного прогнозування.
3. Удосконалення професійних знань і вмінь. Участь у науково-методичній роботі.
4. Моральний авторитет.
5. Уміння конструювати на основі науково-методичної підготовки оптимальний варіант діяльності: а) як учителя; б) як класного керівника.
6. Уміння об'єктивно оцінювати результати діяльності: а) як учителя; б) як класного керівника.

7. Педагогічна спостережливість. Системність психолого-педагогічного вивчення особистості учня.
8. Сформованість творчої діяльності. Володіння педагогічною технікою.
9. Взаємодія з учнівським самоврядуванням.
10. Взаємодія з батьками та громадськістю.
11. Загальна оцінка науково-методичної підготовки.
12. Рекомендації.

Методика діагностики особистих якостей вчителя

Для вивчення ділових та особистих якостей вчителів можна використати спеціальну діагностичну методику (див. таблицю), в основі якої лежить бальна система оцінювання (вимірювання) вказаних у ній параметрів.

0 балів – ставиться у разі, якщо вказаний параметр не проявляється чи проявляється інколи, слабо виражений;

1 бал – рідко і недостатньо виражений;

2 бали – часто і достатньо виражений;

3 бали – якщо вказаний параметр проявляється завжди та яскраво виражений.

Оцінювання може проводитися за всіма параметрами чи окремими групами параметрів шляхом самооцінювання й рейтингового оцінювання, тобто оцінювання компетентними суддями.

Знання особистісних та професійних якостей вчителів – умова ефективної розстановки педагогічних кадрів у школі та результативності роботи з ними.

Розглянемо **організаційно-педагогічну діяльність керівників школи щодо створення системи роботи з педагогічними кадрами**, оцінюючи, наприклад, форми її організації.

За усталеної вже практики роботи з учителями й вихователями традиційними в школі стали такі форми її організації, як методичні об'єднання, семінари, педагогічні читання, конференції, консультації та ін. У їх проведенні нагромаджено різноманітний досвід, але інтерес до них усе більше падає. На запитання: „У чому причина?” – однозначно відповісти важко. Та все-таки загальні причини назвати можна.

По-перше, захопленість різноманітністю форм організації роботи з педагогічними кадрами призвела до їх випадкового механічного набору, до послаблення зв'язку між ними, що порушило цілісність усієї роботи та знизило її якість.

По-друге, у зазначеному переліку форм організації методичної роботи з педагогічними кадрами немає тієї, яка забезпечувала б системоутворюючу

Методична служба – школі

чий зв'язок та цілісність, *немає керівництва процесом самоосвіти вчителів*. З деякого часу в управлінні роботою з педагогічними кадрами вважається неетичним втручання керівників школи в даний процес. Утім, як показує досвід, самоосвітня робота вчителів більше за інших потребує керування. А якщо взяти до уваги, що самоосвіта – системоутворюючий елемент, то стане зрозумілим, чому нині знижується ефективність всієї роботи.

Будь-яка система, а отже, і система роботи з педагогічними кадрами, повинна орієнтуватися на вибрану в колективі педагогів мету, яка визначає форми, методи та зміст діяльності кожного вчителя та всього педагогічного колективу з розвитку професійної майстерності. Тобто, відмінності між метою і завданнями, індивідуальність кожного вчителя та творчих педагогічних спілок у кожній школі мають визначати індивідуальність цілей, форм, методів, змісту їхньої методичної роботи, тобто різноманітність компонентів системи роботи з педагогічними кадрами.

Діагностика особистих якостей учителя

Діагностичні параметри	Рівні*		
	О	Д	К
1. Діагностичний блок: спрямованість особи педагога.			
1.1. Мотиви, потреби.			
1) Усвідомлення громадських інтересів та своїх обов'язків по відношенню до них.			
2) Орієнтація в діяльності на мету та завдання школи.			
3) Намагання забезпечити розвиток особи кожного школяра.			
4) Бажання самоудосконалення, удосконалення своєї діяльності та умов праці.			
5) Дієвість інтересу, в тому числі професійного.			
1.2. Почуття (емоції).			
1) Спрямованість емоцій (почуттів) на об'єкт педагогічних перетворень.			
2) Інтенсивність емоцій.			
3) Стійкість емоцій.			
4) Глибина почуттів.			
5) Наявність вольового контролю за своєю поведінкою.			
6) Адекватність емоційного стану вчителя педагогічній реакції на діяльність учнів.			

* О – оптимальний; Д – достатній; К – критичний.

<p>7) Доброзичливість реакції вчителя на збудження. 8) Упевненість у своїх педагогічних думках та діях. 9) Задоволеність результатами педагогічної праці.</p> <p>1.3. Зацікавлення.</p> <p>1) Наявність інтересу, пов'язаного з предметом педагогічної діяльності. 2) Широчінь (різноманітність) інтересів, у тому числі професійних. 3) Глибина інтересу. 4) Сталість (тривалість зберігання) інтересу, в тому числі професійного. 5) Реактивність розуму (здібність швидко розібратися у складній ситуації, обміркувати й прийняти правильне рішення). 6) Критичність розуму (вміння об'єктивно оцінити свої та чужі думки, ретельно і всебічно перевірити всі положення й висновки, що висуваються).</p> <p>2. Діагностичний блок: можливості особи педагога.</p> <p>2.1. Відчуття.</p> <p>1) Орієнтація в діяльності на об'єкт педагогічного впливу. 2) Швидкість реакції на дії та вчинки учнів. 3) Чіткість координації педагогічних дій.</p> <p>2.2. Сприйняття.</p> <p>1) Цілеспрямованість сприйняття. 2) Адекватність сприйняття меті та завданням педагогічної діяльності. 3) Спостережливість (виділення особливого в предметах та явищах). 4) Допитливість (зацікавленість предметом сприйняття).</p> <p>2.3. Пам'ять.</p> <p>1) Цілеспрямованість уваги. 2) Швидкість та раціональне запам'ятовування. 3) Емоційність відношення до того, що запам'ятовується й відтворюється. 4) Точність відтворення.</p> <p>2.4. Мислення.</p> <p>1) Самостійність мислення (вміння висувати нові завдання та самостійно знаходити потрібні рішення).</p>			
---	--	--	--

<p>2) Широчінь розуму (всебічність та глибина знань).</p> <p>3) Глибина розуму (вміння проникати у сутність найскладніших питань).</p> <p>4) Гнучкість розуму (вміння швидко змінювати свої дії під впливом обставин, звільнятися від закріплених у минулому досвіді прийомів та способів розв'язання педагогічних завдань).</p> <p>2.5. Мова.</p> <p>1) Цілеспрямованість мови.</p> <p>2) Зв'язність та впевненість викладених думок.</p> <p>3) Розгорнутість та доступність викладу думок.</p> <p>4) Логічна чіткість та закінченість думок.</p> <p>5) Ясність та чіткість форми їх викладу.</p> <p>6) Виразність мови.</p> <p>7) Образність мови.</p> <p>2.6. Воля.</p> <p>1) Цілеспрямованість (підпорядкованість педагогічної діяльності її меті та завданням).</p> <p>2) Самостійність (підлеглість поведінки власним поглядам та переконанням).</p> <p>3) Рішучість (здібність своєчасно приймати обґрунтовані та сталі рішення й без зайвих затримок переходити до їх виконання).</p> <p>4) Наполегливість (здібність контролювати свої дії).</p> <p>5) Дисциплінованість (свідоме підкорення своєї поведінки загальноприйнятим правилам).</p> <p>2.7. Здібності.</p> <p>1) Чуйність до учнів та їхнього стану.</p> <p>2) Цілеспрямованість у прогнозуванні власної діяльності та діяльності учнів.</p> <p>3) Орієнтованість у змісті педагогічної діяльності, формах і методах її організації.</p> <p>4) Вибірковість засобів педагогічного впливу з урахуванням мети діяльності, особливостей учнів, їхнього стану та рівня розвитку, власних можливостей.</p> <p>5) Зосередженість уваги та педагогічна доцільність її переключення.</p> <p>6) Здібність до педагогічного перевілення, артистичності.</p>			
---	--	--	--

7) Захопленість педагогічною діяльністю та її результатами. 3. Діагностичний блок: стиль, психологічні особливості поведінки педагога. 3.1. Характер. Риси характеру; 1) Ставлення до колективу: а) колективізм, активність у справах колективу; б) чесність, справедливість; в) товариськість, комунікабельність. 2) Ставлення до праці (працьовитість).			
--	--	--	--

Тест „Інформаційна культура вчителя”

На кожне із 25 запитань пропонується три варіанти відповідей, з яких слід вибрати один чи два, які найбільше Вам підходять. Відповіді записуйте (№ запитання, букви “а”, “б” чи “в”) на окремому листку паперу.

1. Загалом, до тестів ставлюсь:

- а) з упередженням;
- б) з гострою зацікавленістю;
- в) з ентузіазмом.

2. З числа товаришів з великою повагою ставлюсь до тих, хто:

- а) знає все на світі і завжди повідомляє найбільш потрібне, цікаве і незвичне;
- б) цікавиться чим-небудь конкретним;
- в) знає далеко не все, але цікавиться багатьма речами і легко змінює чи поєднує захоплення.

3. Бюрократ – це:

- а) злочинець;
- б) несвідомий працівник;
- в) не здатний і такий, що не знає своєї справи.

4. Думаю, що в бібліотеці:

- а) завжди можна знайти те, що потрібно;
- б) далеко не завжди можна знайти те, що потрібно;
- в) майже нічого, що потрібно, не знайдеш.

5. Якщо мене з роботи направлять вчитися, тоді:

- а) спробую ухилитися, оскільки робота більш важлива;

Методична служба – школі

- б) поїду лише тому, що так потрібно;
- в) поїду з охотою, хоч, можливо, пізніше і розчаруюсь.

6. На мою думку, робота секретаря керівника:

- а) дуже проста, її може виконувати будь-яка людина з середньою освітою;
- б) не дуже проста і вимагає хоча б незначної підготовки;
- в) достатньо складна і вимагає кваліфікованої підготовки.

7. Мабуть, інфаркти, інсульты – це:

- а) від сидячого способу життя;
- б) невідворотне зло спеціаліста розумової праці;
- в) трапляються через невміння організувати свою й чужу роботу.

8. Професія перекладача з англійської мови:

- а) не дуже потрібна сьогодні;
- б) потрібна сьогодні й завтра;
- в) потрібна сьогодні.

9. Вважають, що кожен спеціаліст повинен читати головним чином:

- а) книжки зі своєї спеціальності;
- б) журнали зі своєї спеціальності;
- в) книжки із суміжних спеціальностей.

10. Робота з “папірцями”:

- а) все-таки принизлива в порівнянні з іншими професіями;
- б) не принизлива, але й не в пошані;
- в) якщо не в пошані, то, принаймні, дуже необхідна в наш час.

11. Інформатика в школі повинна:

- а) допомагати лише в навчанні математики;
- б) навчити програмувати і користуватися комп’ютерами;
- в) перевернути весь навчальний процес.

12. Відвідуючи один і той же музей:

- а) прагну кожного разу оглянути все;
- б) вибираю що-небудь цікаве;
- в) йду до чогось конкретного.

13. Документом виступає:

- а) художній фільм;
- б) не художній, а документальний фільм;

в) взагалі не фільм, а папір з печаткою.

14. Низьку ефективність конторської праці пояснюю:

- а) несвідомістю, яка межує з безвідповідальністю;
- б) відсутністю кращої зарплати;
- в) невмінням організувати свою й чужу роботу.

15. Ручні перфокарти:

- а) знаю, що це таке і користуюсь ними;
- б) чув, але не користувався ними;
- в) не знаю, що це таке.

16. Коли буваю в бібліотеці:

- а) прагну користуватися каталогом;
- б) інколи звертаюсь до каталогу;
- в) завжди обходжусь без каталогу.

17. Впевнений, що в архівах зберігаються:

- а) практично всі діючі папери;
- б) більша їх частина;
- в) менша частина.

18. Прагну:

- а) свідомо регулювати потоки інформації, вибираючи лише те, що потрібно;
- б) спрямовувати на себе побільше інформації, щоб нічого не пропустити;
- в) обмежити кількість інформації, використовуючи головне.

19. Колір у нашому житті:

- а) має велике значення, розкриває характер людини, діагностує хвороби, лікує, впливає на настрій і продуктивність праці, допомагає в спілкуванні і прикрашає;
- б) мабуть, це так, але сказано занадто сильно;
- в) маю сумніви щодо більшості перерахованого.

20. На тексти, які переповнені штампами, реаую:

- а) з великим обуренням;
- б) негативно;
- в) спокійно.

21. Поважаю:

- а) в однаковій мірі вченого-теоретика і спеціаліста-практика;
- б) вченого-практика;
- в) спеціаліста-практика.

22. Реферативні журнали:

- а) читав(-ла) їх;
- б) не читав(-ла) їх, але маю про них уявлення;
- в) швидше не зможу пояснити, що це таке.

23. Реклама – це справа:

- а) дуже корисна;
- б) корисна, але далеко не завжди;
- в) для нас, принаймні, зовсім не потрібна.

24. У своєму місті:

- а) із задоволенням буду водити гостя, демонструвати старовину і розповідати цікаві історії, які знаю;
- б) якщо й буду щось показувати гостеві, то лише не старовину;
- в) віддаю перевагу не виконувати роль гіда.

25. Електронно-обчислювальна техніка – це:

- а) лише засіб, велика ефективність якого залежить від поєднання з іншими засобами і методиками;
- б) революція, яка вирішує багато проблем;
- в) нововведення, яке варто впроваджувати, не поспішаючи.

Обробка результатів. Після того, як Ви відповіли на всі 25 запитань, оцініть відповіді за такими правилами. Від 1-го до 12-го запитання включно: а = 0; б = 2; в = 4. Якщо вибрали два варіанти відповіді, визначте середнє арифметичне. Від 13-го до 25-го запитання – навпаки: а = 4; б = 2; в = 0 (якщо вибрано два варіанти, визначте середнє арифметичне). Сума всіх відповідей буде характеризувати рівень вищої інформаційної культури.

У відсотках до максимально можливого:

- від 81 до 100 % – високий рівень;
- від 41 до 80 % – середній рівень;
- від 0 до 40 % – недостатній рівень.

Тест "Чи вмієте Ви контролювати себе?"

Виберіть один з двох варіантів відповіді на кожне запитання.

	Так	Ні
1. Мені важко бути подібним на інших людей.		
2. Я міг би при потребі зіграти дурня, щоб привернути увагу і розвеселити оточуючих.		
3. З мене вийшов би непоганий актор.		
4. Іншим людям інколи здається, що я переживаю що-небудь значно глибше, ніж це є насправді.		
5. В компанії я рідко опиняюся у центрі уваги.		
6. У різних ситуаціях і в спілкуванні з різними людьми я часто веду себе зовсім по-різному.		
7. Я можу відстоювати лише те, в чому щиро переконаний.		
8. Щоб мати успіх у справах і в стосунках з людьми, я прагну бути такою людиною, яким мене хочуть побачити.		
9. Я можу бути товариським з людьми, яких я не терплю.		
10. Я завжди такий, яким виглядаю.		

Обробка результатів. Нарахуйте собі по 1-му балу за відповідь "Ні" на 1, 5, 7-ме запитання; за відповідь „Так” – на всі інші. Підрахуйте суму балів. Якщо Ви відповіли щиро, то про Вас можна сказати наступне:

0-3 бали – Ви володієте низьким комунікативним контролем. Ваша поведінка стійка, Ви не вважаєте за потрібне її змінювати в залежності від ситуації. Ви здатні до щирого саморозкриття в спілкуванні. Окремі люди вважають Вас "незручним у спілкуванні" через Вашу надмірну прямолінійність.

4-6 балів – у Вас середній комунікативний контроль. Ви щирий, але стриманий у своїх емоційних проявах. Вам слід більше рахуватися у своїй поведінці з оточуючими.

7-10 балів – у Вас високий комунікативний контроль. Ви легко входите в будь-яку роль, гнучко реагуєте на зміну ситуації і навіть в стані передбачити враження, яке складете на оточуючих.

Тест "Направленість Вашого розуму"

Дайте відповідь "так" або "ні" на кожне з наведених нижче тверджень.

Генератор ідей		
1. Кожна нова справа пов'язана з великою кількістю цікавих ідей, які виникають у мене.	Так	Ні
2. У своєму оточенні нові ідеї частіше за всіх пропоную я.		
3. Мої ідеї не завжди зрозумілі оточуючим.		
4. Ряд моїх ідей сприймаються оточуючими лише після багаторазового їх висунення.		
5. Іноді я буваю так захоплений ідеєю, що, мабуть, складаю на оточуючих дивне враження.		
6. Я хороший критик власних ідей.		
7. Я не відчуваю труднощів і незадоволення, коли вимушений переключити свої думки на інший предмет.		
8. Вважаю, що ідея хороша лише в тому випадку, коли з самого початку очевидна можливість її використання.		
9. Я проти „божевільних” ідей на роботі.		
10. Я не люблю фантазувати.		
Критик		
1. Мені відразу помічаю слабкі місця роботи.	Так	Ні
2. В колективі багато людей визнають мої здібності критично оцінити роботу.		
3. Часто переконуюсь у тому, що нові ідеї, які в мене виникають, при перевірці виявляються далеко не новими.		
4. В моєму оточенні я дуже небагатох високо оцінюю.		
5. Слід висувати лише принципово нові ідеї.		
6. Можу не помітити недоліки в роботі, якщо мене захоплює яка-небудь нова ідея.		
7. Не люблю і не вмію давати критичні оцінки іншим роботам.		
8. Часті дискусії лише перешкоджають встановленню істини.		
9. Не люблю критикувати. Краще шукати свій шлях виконання роботи.		
10. Займатися доопрацюванням “сирих” ідей не приносить мені жодного задоволення.		

Ерудит		
	Так	Ні
1. Дуже люблю працювати з літературою.		
2. Краще шукати матеріал для вирішення якої-небудь задачі в літературі, ніж вирішувати проблему самому.		
3. Дуже люблю нові ідеї і терміни.		
4. Не визнаю права за ким-небудь називатися професіоналом своєї справи і при цьому не знати літератури зі свого предмета.		
5. Завжди можу дати пораду, де відшукати потрібну інформацію з того чи іншого питання.		
6. Свідомо відгороджую себе від надмірної інформації.		
7. Читаю достатньо багато літератури, яка не має безпосереднього відношення до проблем, якими займаюсь.		
8. Не люблю робити літературні огляди.		
9. Уникаю дискусій у своєму оточенні.		
10. Не частіше, ніж інші, інформую своїх колег по роботі.		

Ключ до тесту. В трьох варіантах тестів перші п'ять тверджень повинні мати відповідь „так”, п'ять інших – „ні”.

Підрахуйте бали з кожного тесту окремо. Кожне співпадання з ключем рахується за 1 бал. Направленість розуму особистості визначається найбільшою кількістю балів з одного з тестів. Якщо у всіх трьох випадках отримаєте однакову кількість балів (по 5-6), то у Вас всього потрохи. Якщо з усіх трьох тестів отримаєте не більше 3 балів, це означатиме, що прийшла пора зайнятися самовихованням і самоосвітою.

Тест „Емоційна направленість особистості”

З наведених нижче варіантів відповідей виберіть один і запишіть число балів перед номером твердження. Тоді заповніть матрицю, поставивши біля номерів тверджень відповідні їм бали.

Відповіді оцінюються за шкалою: „безумовно, так” – 2 бали; „мабуть, так” – 1 бал; „мабуть, ні” – 0 балів; „безумовно, ні” – мінус 2 бали.

1. Я часто турбуюсь за близьких друзів.
2. Відчуваю потребу ділитися з іншими людьми своїми думками і переживаннями.
3. Мені дуже приємно, коли всі звертають на мене увагу.
4. Для мене завжди важливо досягти успіху в роботі.

5. Я люблю гострі відчуття.
6. Я охоче відвідав би яке-небудь нове, невідоме місце.
7. Я відчуваю велику радість, самостійно вирішивши важку проблему.
8. Люблю солодке і красиве відчуття, яке виникає під впливом віршів і музики.
9. Надаю перевагу простим утіхам (смачно поїсти, солодко поспати).
10. Люблю займатися колекціонуванням.
11. Хочу приносити людям радість і щастя.
12. Для мене важливим є схвалення оточуючих.
13. Приємно відчувати перевагу над суперником.
14. Я захоплююсь будь-якою роботою, яку виконую.
15. Охоче йду на ризик.
16. Інколи мені здається, що повинно щось статися незвичайне.
17. Люблю розбиратися в причинах подій, явищ.
18. Я можу прийти в захоплення від краси природи.
19. Люблю стан спокою і свободи від обов'язків.
20. Радію, коли поповнюю свою колекцію.
21. Я завжди шкодую невдач.
22. Я не зміг би обійтись без друзів.
23. Я можу піти на будь-що, лиш би завоювати визнання оточуючих.
24. Приємно почувати, що день пройшов недарма.
25. Я людина рішуча.
26. Я люблю все таємниче і незвичне.
27. Прагну приводити свої знання в систему.
28. Твори мистецтва можуть зворушити мене до сліз.
29. Люблю приємно, бездумно проводити час.
30. Люблю щось купляти.
31. Радію, коли хто-небудь досягає успіху.
32. Серед моїх рідних і знайомих є люди, від яких я у захопленні.
33. Я самолюбивий.
34. Я відчуваю радісне збудження і душевне підняття, коли робота йде добре.
35. Я люблю долати небезпеки.
36. Іноді мене кличе далечінь.

37. Я люблю читати про наукові відкриття, пошуки і знахідки.
38. Я відчуваю насолоду, слухаючи улюблену музику.
39. Я схильний до лінощів.
40. Я люблю розглядати свою колекцію.
41. Я прагну допомагати людям.
42. Я почуваю велику вдячність до людей, які роблять мені приємне.
43. Мені хочеться якомога швидше взяти реванш при невдачах.
44. Мій настрій піднімається від усвідомлення того, що робота виконана сумлінно.
45. Азарт, спортивна злість покращують результати моєї діяльності.
46. Я люблю мріяти.
47. Найбільш приємне відчуття – радість відкриття істини, почуття близькості рішення.
48. Я відчуваю почуття піднесення і відсторонення при зустрічі з прекрасним.
49. Мені хотілось би жити безтурботно і спокійно.
50. Я неохоче розлучаюся із своїми речами.

Матриця

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X

I. Альтруїстична направленість.	1, 11, 21, 31, 41
II. Комунікативна направленість.	2, 12, 22, 32, 42
III. Направленість на самоутвердження.	3, 13, 23, 33, 43
IV. Практична направленість.	4, 14, 24, 34, 44
V. Задоволення від подолання небезпеки.	5, 15, 25, 35, 45
VI. Романтична направленість.	6, 16, 26, 36, 46
VII. Гностична направленість.	7, 17, 27, 37, 47
VIII. Естетична направленість.	8, 18, 28, 38, 48
IX. Гедоністична (на отримання задоволення) направленість.	9, 19, 29, 39, 49
X. Направленість на колекціонування, накопичення.	10, 20, 30, 40, 50

Методична служба – школі

Підрахуйте бали за видами направленості, визначивши свою педагогічну направленість.

Якщо Ви набрали більше 5 балів із I, II, IV, VIII напрямів, то у Вас схильність бути вихователем дитячого садка і вчителем початкових класів. Варто подумати над зниженням балів із напрямів III і IX (чим більше балів із цих напрямів, тим менше бажано займатися педагогічною діяльністю).

Якщо Ви набрали більше 5 балів із I, II, IV, і V напрямів, то у Вас схильність до роботи вихователя чи вчителя фізичного виховання.

Якщо Ви отримали високі показники з напрямів I, II, IV, VII, то для Вас притаманна схильність до роботи вчителя іноземних мов.

Методика діагностики рівня педагогічної співпраці в процесі навчання

Перечитавши твердження, які вміщені в таблиці, поставте знак „+” в графі „Варіанти відповідей” напроти тверджень, з якими Ви згодні.

№ з п	Зміст твердження	Варіанти відповіді			
		завжди	часто	іноколи	ніколи
1	Обговорюю з учнями мету і завдання спільної навчальної діяльності.				
2	Раджуся з дітьми щодо питань організаційних форм проведення уроку.				
3	Прагну створити на уроці міжособистісні взаємини з учнями на основі довіри.				
4	Прагну до взаємної особистісної інформованості з учнями.				
5	Використовую учнів у ролі „викладачів” на уроці.				
6	Виставляю окремим учням декілька оцінок протягом уроку.				
7	Визнаю право учнів на помилку.				
8	Використовую на уроці навчальний взаємоконтроль учнів.				
9	На уроці прагну ставити не завищені оцінки учням, а адекватні їхнім знанням.				
10	Недобросовісним учням ставлю в журналі „двійки”.				
11	Оцінки використовую в якості головного мотивуючого стимулу до навчання.				
12	Під час порушення учнями навчальної				

	дисципліни, у випадку їхньої невідповідності до навчального заняття, негайно ставлю до відома адміністрацію школи і батьків.				
--	--	--	--	--	--

Обробка результатів. Відповіді від 1 до 8 включно оцінюються в графі „завжди” в 3 бали; „часто” – 2; „інколи” – 1; „ніколи” – 0 балів. Відповіді від 9 до 12 включно (відповіді для перевірки) оцінюються у зворотній послідовності: „ніколи” – 3; „інколи” – 2; „часто” – 1; „завжди” – 0 балів. Максимальна кількість набраних балів – 36.

Тих, хто отримав **від 24 до 36 балів**, можна вважати прихильниками педагогічного співробітництва; сума **від 12 до 23 балів** характеризує помірковане ставлення до співпраці з учнями на уроці; **від 1 до 11 балів** – характеризуються негативним ставленням до організації спільної діяльності з учнями в процесі навчання.

Список використаної та рекомендованої літератури з проблеми педагогічної діагностики

1. Аналіз роботи школи // Все для вчителя. – 1999. – № 1. – С. 9-12.
2. Битинас Б.П., Катаева Л.И. Педагогическая диагностика: сущность, функции, перспективы // Сов. педагогика. – 1994. – № 7.
3. Васильков Л.М., Тевлів Б.Л. Ритми навчального року завуча // Завуч. – 1999. – № 24. – С. 1-12.
4. В основі системи – вивчення педколективу // Завуч. – 1999. – № 4. – С. 4-6.
5. Диагностика успешности учителя: Сб. метод. мат. для руководителей шк. / Сост. Т.В. Морозова. – М.: Образоват. центр „Педагогический поиск”, 1997. – 94 с.
6. Єрмола А.М. Експертиза освітньої діяльності шкіл // Освіта і управління. – 1999. – № 1. – С. 67-78.
7. Жерносок І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі: Навч.-метод. посібник. – К.: ІЗМН, 1998. – 160 с.
8. Зверева В.И. Диагностика и экспертиза педагогической деятельности аттестуемых учителей. – М.: УЦ „Перспектива”, 1998. – 112 с.
9. Зміст і методика аналізу підсумків навчального року: Методичні рекомендації / В.М. Руссол. – Ів.-Франківськ: ОПОПП, 1997. – 23 с.
10. Зоц В. Контроль і оцінка (Нотатки з українсько-французького семінару) // Шлях освіти. – 1997. – № 1. – С. 53-55.
11. Ингенкамп К. Педагогическая диагностика: Пер. с нем. – М.: Педагогика, 1991. – 240 с.
12. Кальней В.А., Шишов С.Е. Технология мониторинга качества обучения в системе „учитель – ученик”: Методическое пособие для учителя. – М.: Педагогиче-

ское общество России. – 1999. – 86 с.

13. Коберник О.М. Управлінські засади психолого-педагогічної діагностики розвитку учнів загальноосвітньої школи // Освіта і управління. – 1999. – № 1. – С. 79-85.

14. Коломінський Н.Л. Психологічні особливості контролюючої діяльності керівника // Директор школи. – 1998. – № 14-26.

15. Конаржевский Ю.А. Педагогический анализ учебно-воспитательного процесса и управление школой. – М.: Образовательный центр „Педагогический поиск”, 1997. – 79 с.

16. Лизинский В.М. Работа администрации школы с учителем (для директоров и заместителей директоров школ). – М.: Образовательный центр „Педагогический поиск”, 1998. – 79 с.

17. Моисеев А.М., Канто А.Е., Лоренсов А.В., Хомерики О.Г. Нововведения во внутришкольном управлении. – М.: Пед. об-во России, 1998. – 232 с.

18. Островеерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – 302 с.

19. Підласий І., Трипольська С. Формування професійного потенціалу як мета підготовки вчителя // Рідна школа. – 1998. – №1. – С. 3-8.

20. Руководство педагогическим коллективом: модели и методы: Пособие для руководителей образовательных учреждений / Под. ред. В.С. Лазарева. – М.: Центр социальных и экономических исследований, 1995. – 158 с.

21. Сазоненко Г.С. Проблеми оцінювання навчального закладу // Освіта і управління. – 1997. – № 2. – С. 79-84.

22. Симонов В.П. Диагностика личности и профессионального мастерства преподавателя: Учебное пособие для студентов педвузов, учителей и слушателей ФПК. – М.: Академия, 1995. – 192 с.

23. Симонов В.П. Педагогический менеджмент: 50 ноу-хау в управлении педагогическими системами: Учебное пособие. – М.: Педагогическое общество России, 1999. – 430 с.

24. Ситник А. Профессиональная культура учителя // Школа. – 1998. – № 2. – С. 11-16.

25. Сівак С.С., Сівак О.О. Педагогічна атестація в школі: Методика психодіагностичного забезпечення. (Бібліотека директора і шкільного психолога). – Тернопіль: Підручники і посібники, 1997. – 16 с.

26. Шишов С.Е., Кальней В.А. Мониторинг качества образования в школе. – М.: Педагогическое общество России, 1999. – 320 с.

27. Фридман Л.М. и др. Изучение личности учащегося и ученических коллективов: Кн. для учителя. – М.: Просвещение, 1988. – 207 с.

ТВОРЧА ЛАБОРАТОРІЯ СУЧАСНОГО ВЧИТЕЛЯ ІСТОРІЇ

*Р.А. Краснопольська, заслужений
вчитель України, вчитель-
методист, учитель історії Терно-
пільської СЗОШ І-ІІІ ст. № 22*

Роздробленість Київської Русі (дослідницька експедиція)

- Тема:** Роздробленість Київської Русі.
- План:**
1. Причини роздробленості Київської Русі.
 2. Політичний і економічний розвиток Київського, Чернігово-Сіверського, Переяславського князівств середини XII – першої половини XIII ст.
 3. Боротьба за київський престол.
 4. Ідея єдності Русі в „Слові о полку Ігоревім”.
- Мета:** Через ознайомлення з економічним і політичним розвитком князів підвести учнів до розуміння причин і наслідків складного історичного процесу – феодальної роздробленості і розпаду Київської держави; сприяти усвідомленню дітьми того, що міжнародний авторитет країни зростає тоді, коли вона характеризується єдністю, стабільністю; виховувати почуття поваги до історії України та видатних історичних діячів минулого.

Хід уроку

I. Перехід до вивчення нового матеріалу.

Учитель: Сьогодні ми переходимо до вивчення нової теми: „Київська Русь за часів роздробленості”. Перший наш урок вже є важливим, оскільки ставить перед нами завдання дослідити причини і наслідки такого явища, як феодальна роздробленість. Для досягнення цієї мети пропонуємо здійснити уявну дослідницьку експедицію у минуле. А допоможуть нам у цьому мудрий літописець Віталій, прекрасні молоді діви – Мальва з Київської землі, Наталя – з Чернігово-Сіверської і Мар’яна – з Переяславського князівства. Минуле з теперішнім спробують пов’язати наші історіографи: Сніжана, яка вивчала це питання у творі М. Грушевського, Стас – в І. Крип’якевича та Ірина – в О. Бойка. Але основне завдання лягає на ваші

плечі – юних істориків із 7-А класу. Тому, давайте включимо на повну потужність всі свої можливості логічно мислити, відокремлювати найнеобхідніше, порівнювати і робити висновки. Ну, що ж – в дорогу! І перепусткою в минуле стануть правильні відповіді на питання раніше вивченого матеріалу. Ось вони:

1. Що таке міжусобиці, і коли вони почалися в Київській Русі?
2. Як князь Ярослав Мудрий передбачав відвернути сімейні чвари між дітьми?
3. У чому полягає суть Любецького з'їзду князів?
4. Кому із князів вдалося частково об'єднати руські землі?
5. Поясніть, як ви розумієте поняття „феодална роздробленість”.

II. Виклад нового матеріалу.

Учитель наголошує учням на тому, що Київська Русь проіснувала 1,5 століття, почала розпадатися на окремі землі. (*Робота з картою*). Найбільшими з них залишилися Київське, Чернігово-Сіверське і Переяславське князівства.

Літописець зачитує уривок з „Літопису Руського”, в якому Ярослав Мудрий звертається до своїх синів із закликом жити в мирі і любові.

Учитель: Чому Ярослав вирішив розділити свої землі?

Учні досліджують першу причину: Великі простори держави і неоднорідність населення (*доповнення учениці із посиланням на дані історика О. Бойка*).

Учитель: Як ви думаєте, чому брати ворогували між собою?
Що кожен з них вважав для себе за найнеобхідніше?
Хто мав наслідувати київський престол?

Учитель пояснює, що означає „горизонтальний” і „вертикальний” принцип наслідування.

Учні досліджують другу причину: Відсутність чіткого механізму спадкоємності князівської влади.

Літописець зачитує з „Літопису Руського” уривок про князівські міжусобиці. Його слова доповнює інший учень даними, які наводить у своїй праці І. Крип'якевич.

Учитель: А зараз послухаємо наших чарівних дівчат, які розкажуть вам про свої князівства. А ви в зошитах будете записувати, вибираючи з їх розповіді те, що вважатимете за найцікавіше.

Дівчина з Київського князівства у своїй розповіді наголошує на:

- 1) занепаді Києва через напад половців;
- 2) міжособному протистоянні і боротьбі за київський престол;
- 3) занепаді торгівлі.

Дівчина з Чернігово-Сіверського князівства зосереджує увагу на:

- 1) успішній боротьбі з половцями;
- 2) ролі Чернігова як духовного центру Русі;
- 3) зростанні Чернігова як торговельного центру.

Дівчина з Переяславщини наголошує на:

- 1) важкому становищі у зв'язку з прикордонним положенням земель;
- 2) ролі Переяслава як центру християнства;
- 3) красі храмів і їх оздобленні.

Під час розповіді доповнення вносять юні історіографи.

Після цього учні називають, що виділили вони для себе із цих повідомлень, і приходять до висновку, що кожна із земель була цілком самозабезпеченою державою.

Учні досліджують третю причину: Прагнення окремих князівств до самостійності.

Досліджується четверта причина: Занепад торгівлі.

Логічно із попередніх впливає **п'ята причина:** Посилення нападів кочовиків.

Учитель: Учні, ми визначили причини феодальної роздробленості Київської Русі. А тепер давайте спробуємо порівняти їх із тими, які були причиною розпаду Ассирії, Римської імперії та імперії Карла Великого. *(Учні попередньо отримали завдання повторити даний матеріал).*

Діти визначають спільне у розпаді великих держав, і вчитель підводить їх до розуміння, що це явище було закономірним.

Учитель: Повертаємося до Київської Русі. Незважаючи на те, що Київ занепадав, традиційно він залишався „ласим шматком” для князів, тому боротьба за київський престол тривала. Одна із найтрагічніших сторінок міста – погром його у 1169 році ростово-суздальським князем Андрієм Боголюбським. Слово літописцю *(зачитує з літопису слова про пограбування Києва. Закінчує словами „Се ж усе вдіялося за гріхи наші”)*.

Учитель: Як ви думаєте, на які гріхи натякає літописець? *(Учні називають чвари, сварки між князями).*

Учитель: А хто ще скористався із ослаблення руських земель? Звичайно, половці. Страждала і заливалася сльозами Русь від їх спустошливих набігів. Що потрібно було, щоб подолати ворога? *(Учні називають об'єднання князів заради перемоги над ворогом).*

Учитель: Чи легко було це зробити? Звичайно, ні. Тому так хвилююче звучать слова, що закликають до єдності у найдавнішій літературній пам'ятці Київської Русі „Слово о полку Ігоревім”. *(Зачитується уривок).*

Учитель: На жаль, не почули руські князі цей заклик. І все-таки на небосхилі історії з'явиться ще одна давньоруська держава, яка спробує відродити велич і славу Київської Русі. Бо ж недаремно сказав у своєму „Повчанні” Володимир Мономах: „Не наслідуйте лиходіїв, не завидуйте тим, що творять беззаконня, бо лиходії винищені будуть, а ті, що надіються на Господа, заволодіють землею. Бо ті, що їх благословляє Він, – унаслідують землю. А прокляті Ним – вигинуть”.

**„Я знаю все з історії стародавнього світу”
(матеріали для інтелектуальної гри з учнями 6-го класу)**

Сім кращих учнів-шестикласників змагаються у конкурсі під назвою „Зроби перший крок до перемоги”. Учням пропонується по п'ять запитань кожному, на які потрібно відповісти без підготовки

Варіант 1

1. Як називався в Єгипті вітер, який дув з пустелі?
2. З чого боги зробили людину за віруваннями жителів Шумеру та Аккаду?
3. Переклади зі старокитайської на українську: „Молодий листочок”.
4. Хто з відомих старогрецьких митців був другом самого Перикла?
5. Правитель Риму, що складав особливі списки, за якими знищували всіх, хто був запідозрений у незадоволенні його правлінням.

Варіант 2

1. Чому зірка Сиріус була найбільш шанованою в Стародавньому Єгипті?
2. Який народ приносив жертву жорстокому богу Молоху?
3. Історію якої держави можна вивчати за Біблією?
4. Хто розмовляв лаконічною мовою?
5. Сім царів якого племені правили в Римі?

Варіант 3

1. Як називався цар у Єгипті?
2. Як називалися перші в історії людства гроші?
3. На території якої держави знайдені залишки двох найдавніших в історії людства міст?
4. Хто із грецьких богів був найвеселішим?
5. Перекладіть на українську „храм Конкордії”.

Варіант 4

1. Як називається найдавніша піраміда в Єгипті?
2. Армія якої із найдавніших держав перша почала використовувати залізну зброю?
3. Який народ розмовляв на мові санскрит?
4. Хто довів, що місто Троя – не легенда, а існувало насправді?
5. Яку фінікійську колонію зруйнували римляни, а заснували тут своє королівство?

Варіант 5

1. Яку комаху обожнювали єгиптяни?
2. Назва якого міста звучить у перекладі як „ворота до раю”?
3. Кого створив із своїх рук бог Брахма?
4. Кому належали слова „Не бажай надміру нічого”?
5. Їх у римській державі було 38.

Варіант 6

1. Чим відзначився Франсуа Шампольон?
2. Які річки творили територію Межиріччя?
3. Що в Стародавньому Китаї називали „золотими голосами”?
4. Про кого казали, що його закони написані кров’ю?
5. Хто в Римі так вітав імператора: „Привіт тобі, імператоре! Приречені на смерть вітають тебе!”?

Варіант 7

1. Фараон, поховання якого відкрив англієць Хогард Картер у 1922 році.
2. Автор перших написаних законів в історії людства.
3. Що почали будувати в Китаї за часів імператора Цінь Шіхуанді?
4. Чому греки, не маючи компаса, не боялися заблукати в морі?

5. Виник у Стародавньому Римі, а в нашій країні ним користувалися до 1918 року.

Конкурс „Експерсія”. Вчитель пропонує загадки про вивчену стародавню державу, які поступово ускладнюються

1. Країна в Азії, яку намагався завоювати Олександр Македонський, але не зумів, бо його армія йшла вологими болотистими джунглями і серед солдат почалася пропасниця. Полководець наказав повернути назад.

2. Жителі цієї країни вважали, що життя людей, природи, всесвіту підкоряється одному спільному для всіх закону. Цей закон вони називали Рітою.

3. Засновник їхньої релігії був сином одного індійського царя. Батько хотів зробити його життя легшим і приємним. Та якось царевич побачив людське горе, і це так вразило його, що він полишив все і пішов до лісу молитися.

4. Чотири тисячі років тому до неї прийшли племена, що проживали раніше в степах України. Вони стали родичами багатьох сучасних народів: індійців, персів, німців, англійців, українців, литовців.

Конкурс „Оратор”. Учня пропонується за три хвилини скласти і виголосити промову на тему „Чому важливо вивчати історію?”

Після завершення конкурсу залишаються лише три учасники, які набрали найбільше балів. Оголошується конкурс „Допоможи другові”. Кожен учасник повинен пояснити своєму другові (якого обирає сам) три назви, причому не називаючи конкретне поняття

Піраміда	Сфінкс	Велика китайська стіна
Колізей	Греція	Ізраїльсько-Іудейське царство
Вавилон	Греція	Перикл
Фінікія	Ганнібал	Олександр Македонський

Два переможці попереднього конкурсу виборюють індивідуальну перемогу, відповідаючи по черзі на запитання вчителя:

1. Як називали єгиптяни свою країну?
2. Бог Озіріс – бог життя і смерті. Який основний атрибут він мав обов’язково?
3. Перекладіть „Прекрасна прийшла”.
4. Як називався у Межиріччі головний храм у вигляді ступінчастої вежі?
5. Столицю якої держави називали „Лігвом левів” або „Містом крові”?

6. Хто першим встановив 12 знаків Зодіаку?
7. У кого в алфавіті було 22 приголосні літери, а голосні не записувалися?
8. У кого із правителів на внутрішній стороні персня були записані слова: „І це все мине”?
9. Що і де називали „Синя вода” і „Жовта вода”?
10. Що стародавні китайці носили, нанизуючи на шворки у вигляді в’язок?
11. Що означає слово „лабрис” грецькою мовою?
12. Про яке явище в історії Стародавньої Греції філософ Сократ сказав: „Ніби жаби розсілися по берегах морів”?
13. Чому спартанці не брали участі в Олімпійських іграх?
14. Кому належать такі слова: „Ще одна така перемога, і мені не буде з ким повертатися додому”?
15. Про кого римський історик Светоній написав: „Якось, одержавши звістку про поразку, відпустив собі довге волосся та бороду і нестригся, поки не помстився ворогам”; усім цим „він здобув рідкісну відданість та любов солдат”?

Бал Історії
(вечір, присвячений закінченню вивчення
шкільного курсу історії)

*Урочисто прибраний зал. Звучить повільна, спокійна музика.
На сцену виходять ведучі – юнак і дівчина*

- Ведуча:** Весна квітує за вікном. Весна впевнено крокує рідним містом. Настала її пора і цього заперечити ніхто не може.
- Ведучий:** Так, настав час весни. Час, коли все народжується заново, отримує право на те, щоб знову розпочати нескінченний коловорот життя.
- Ведуча:** І тільки нам, одинадятикласникам, сьогодні трішечки сумно, бо мине зовсім небагато часу і ми попрощаємося назавжди зі шкільним життям. І ніяка весна не зможе допомогти нам, щоб змінити це.

Музика затихає

- Ведучий:** Ну... геть сум! Бо сьогодні у нас свято – бал Історії. Сьогодні ми віддамо ще раз почесні науці, без якої неможливе людське життя, бо ми ж самі – часточка історії, бо з історії

життя кожного з нас і складається мозаїчна картина історії людства.

Ведуча: Настав час уступити місце на цій сцені її Величності – Королеві Історії, найпрекраснішій із наук, найзагадковішій із наук.

Ведучий: Сьогодні в цьому залі вона буде вершити свій бал: судити і нагороджувати, вчити і оцінювати, схвалювати і прощати.

Ведучі: Отже, її Величність – Королева Історія.

Звучить урочиста музика.

У дверях залу з'являється Королева Історія

Королева: Знаєте, в чому моя особливість? Чим я відрізняюся від інших наук? У тому, що я існувала завжди.

„Становится новое старым,
Потом промчатся года –
И старое сменится новым,
Так было, так будет всегда.”

Я житиму, доки існує цей світ, доки будуть на цій планеті люди. І кожного з вас я знаю дуже добре.

(Королева висловлює подяку учням, учителям, гостям)

А де ж та, без якої мені скучно і нецікаво? Та, що завжди поруч зі мною і допомагає часто кожному із вас?

Ведуча: Ваше Величність! Ви про музу Історії – Клію? Вона вже тут, іде до вас!

Муза Клію: Я – муза Клію – покровителька історії. Мій батько – могутній Зевс, мої вісім сестер – покровительки мистецтв. Вони завжди поруч зі мною. А я – поруч з вами, коли ви готуєте повідомлення на урок історії, шукаєте додаткову інформацію, складаєте політичний портрет, знаходите відповіді на питання тематичної атестації. Я поряд з тими із вас, хто вчить історію і вчиться у неї. Я допомагаю вам, дарую натхнення. А що сказати тим, хто лінувався, хто не хотів знати історію і не один раз нарікав на неї!

„С тех пор, как существует мирозданье,
Такого нет, кто б не нуждался в знанье.
Какой мы не возьмем язык и век,
Всегда стремится к знанью человек.”

Ведучий: На бал прибувають гості. Їх все більше і більше. Вони пред-

ставляють різні країни, різні часи і епохи. Тільки сьогодні вони змогли зустрітися один з одним у цьому залі.

*Залом проходять учні в костюмах різних історичних героїв.
Ведучі представляють гостей*

Королева: Ну що ж, бал – це насамперед приємні хвилини танцю. Я оголошую вальс.

Танець

Ведуча: А тепер з Вашого дозволу, Ваша Величносте, поєднаємо прекрасне з корисним.

Ведучий: Конкурс для знавців історії: „Розумники і розумниці”.

*Зміст конкурсу: три доріжки – три учасники;
кожна правильна відповідь на запитання – крок до перемоги;
хто першим прийде до кінця доріжки – той переможець*

Орієнтовні завдання для конкурсу:

1. Кому з історичних персонажів могли належати слова: <...>
2. Розпізнати за описом подію: <...>
3. Назвати ім'я стародавнього історика, який...

Приклад: 1. Автор сорока книг із всесвітньої історії. Його прикрашене анекдотами, хронологічно не завжди точне, але цікаве викладання історії до часів Цезаря було дуже популярне. Воно стало головним джерелом відомостей про повстання рабів на Сицилії в II ст. до н.е.

(Діодор Сицилійський)

2. Афіньський історик, володар багатьох золотих рудників у Фракії. Брав участь у Пелопоннеській війні. За одну із поразок у битві його виганяють на двадцять років із Афін. Автор „Історії Пелопоннеської війни”, яку написав у вигнанні і яка була видана вже після його смерті.

(Фукідід)

3. Грецький історик із області Карія, багато мандрував, був у дружбі з Периклом і Софоклом. Залишив після себе працю „Викладення подій”, яку в Олександрії було розділено на дев'ять книг, кожна з яких була названа іменем однієї із дев'яти муз.

(Геродот)

Переможцю вручається лавровий вінок і подарунок

Королева: А тепер – білий танець. Запрошують дами!

Танець

Ведучий: *(ставши на коліна перед ведучою)* О, прекрасніша із прекрасних! Ти – мов промінь сонця серед темряви, квітучий сад серед пустині, прохолода в гарячий полудень...

Ведуча: *(здивовано)* Що з тобою? Може, погано стало?

Ведучий: Та ні. Це я продемонстрував, як можна скласти і прочитати оду.

Ведуча: А, ти про це. Дорогі гості! Сьогодні одинадцятикласники будуть читати оду Історії. Кожен клас – свою. Ода – це урочистий ліричний вірш чи промова, написані у вишуканій формі.

Ведучий: Отже, Ваша Величність! Для Вас і тільки для Вас!

Після прочитання од авторів кращої нагороджують

Королева: А нагородою для всіх нехай буде танець!

Танець

Ведучий: Наш бал можна було б вже і завершувати, якби не одне маленьке але...

Ведуча: Так, за сценарієм у нас запланований публічний судовий процес. Так, так! Не дивуйтеся. Звичайно, суддею буде Королева Історія, її помічницею – я муза Клію. Свідки суду – всі ви. Підсудний – шкільний курс історії. Головний обвинувачувач – <...>, а захисник – наш учитель історії. Вони мають право представляти своїх свідків (не більше трьох), а хто виявиться правим – вирішуватиме суддя.

Починається суд. Усі учасники дають клятву на підручнику історії. Свідками можуть виступати учень-відмінник, невстигаючий учень, учні молодших класів та випускники. Заслухавши сторони, Королева Історія оголошує вирок

Королева: А зараз – напутнє слово вашого вчителя.

*Виступає вчитель історії.
Звучить музика*

Ведучий: Ну, от і все. Завершується бал. Сміялися сьогодні і сумували.

Молодший школяр: Послухали і оди, і вокал. І непогано так потанцювали.

Ведуча: Минуло все – історії закон.

Молодша школярка: Прийде нове. Чи вам цього не знати?

Муза Клію: Колись згадаємо, як прекрасний сон.

Маленька муза: Нам не забудьте естафету передати.

Молодші учні:

- Ми хоч малі, та будемо гідні вас.
- На сцені навчимося виступати
- І скажемо по секрету:

Разом: – Краще вас ще будемо історію ми знати!

Королева: На тебе покладаю я надію,
Що ти достойно місце це займеш.
Я королевою тебе побачить мрію,
І серце каже: ти – не підведеш.

Маленька Королева: Не підведу! І знай: я завжди буду
Твої слова у серці берегти.
Корону цю я працею здобуду,
І ще гордитись мною будеш ти.

Виконується фінальна пісня

Педагогічний дайджест

Критерії сучасного підручника історії*

Найбільші проблеми у вивченні та викладанні шкільного курсу історії ХХ століття (за результатами опитування вчителів історії)

- ✓ Складний стиль викладу матеріалів.
- ✓ Великий обсяг матеріалу.
- ✓ Змістове перевантаження.
- ✓ Надмірна академічність.
- ✓ Однобічність трактувань.
- ✓ Відсутність контроверсійних джерел.
- ✓ Підручники недостатньо стимулюють інтерес учнів до навчання та

* Друкується за виданням: Вербицька П. Сучасні підходи до підручника з історії України // Доба. – 2003. – № 4. – С. 4-8.

самоосвіти.

- ✓ Відсутність синхронності у висвітленні подій історії України і Всесвітньої історії.
- ✓ Недостатній методичний апарат.
- ✓ Проблема забезпечення навчальними матеріалами.
- ✓ Відсутність методичної літератури для вчителя, аудіо- та відеоматеріалів.

Недоліки сучасних підручників історії

- ✓ Брак ілюстрацій, таблиць, діаграм, графіків, карт.
- ✓ Перевантаження змісту.
- ✓ Недосконалий дизайн.
- ✓ Академічний стиль викладу матеріалу.
- ✓ Недосконале методичне забезпечення.
- ✓ Однобічність висвітлення матеріалу, відсутність альтернатив.
- ✓ Відсутність синхронності у висвітленні подій національної та світової історії.
- ✓ Відсутність висновків та узагальнень.
- ✓ Недостатність джерельної бази.
- ✓ Складність та однотипність завдань.

Позитивні риси сучасних підручників історії

- ✓ Доступність і системність викладу матеріалу.
- ✓ Наявність джерельної бази.
- ✓ Відповідність діючій програмі.
- ✓ Наявність аналізу та узагальнень.
- ✓ Наявність запитань і завдань до теми.
- ✓ Спрямованість завдань на формування умінь і навичок.
- ✓ Наявність карт, фотоматеріалів.

Критерії сучасного підручника історії

- ✓ Доступність матеріалу.
- ✓ Рівень методичного забезпечення.
- ✓ Багатоаспектність.
- ✓ Орієнтація на виховання загальнолюдських цінностей та громадянських якостей.
- ✓ Змістовність.
- ✓ Зовнішня привабливість.
- ✓ Проблемність.
- ✓ Неупереджений та об'єктивний виклад матеріалу.
- ✓ Відповідність діючій програмі.
- ✓ Науковість.
- ✓ Документальне підкріплення інформації, наявність різноманітних джерел.

**План роботи
районного методичного об'єднання
вчителів історії та правознавства
(витяг)***

Вивчення та поширення передового педагогічного досвіду

1. Вивчити та впровадити в практику роботи вчителів району досвід роботи вчителя історії (*прізвище*) на тему: „Вивчення історії рідного краю на уроках історії України та в позакласній роботі”; вчителя історії (*прізвище*) на тему: „Методика проведення інтегрованих уроків”; вчителя історії (*прізвище*) на тему: „Використання інноваційних технологій у процесі навчання історії”.

2. Організувати та провести методичні дні для вчителів історії та правознавства, на яких знайомити педагогів із досвідом роботи вчителів історії України, опублікованим у журналі „Історія” та газеті „Історія України”.

Робота з молодими вчителями історії та правознавства

1. Надати методичну допомогу молодим учителям у складанні календарних та поурочних планів, у підготовці до уроків, організації позакласної роботи, виготовленні наочних посібників.

2. Організувати відвідування молодими вчителями уроків у досвідчених педагогів.

3. Розробити пам'ятки для самоаналізу уроків історії вчителями-початківцями.

4. Провести методичне консультування вчителів історії з різних питань організації навчально-виховного процесу.

5. Провести засідання постійно діючого семінару молодих учителів історії та правознавства.

Вивчення рівня вихованості, знань, умінь та навичок учнів

1. Організувати моніторинг знань, умінь та навичок у формі тестування, письмових робіт та усних відповідей.

2. Провести аналіз результатів тематичного оцінювання з історії та правознавства.

3. Провести анкетування та проаналізувати рівень вихованості учнів.

Позакласна робота з історії та правознавства

* За матеріалами обласного семінару методистів РМК з історії та правознавства „Організація правового виховання учнів через систему правової освіти в навчальних закладах”. м. Збараж. 04.03.2004 р.

1. Брати активну участь у всеукраїнських та обласних експедиціях учнівської молоді: „Сто чудес України (Диво чудотворне)”, „Слава України”.
2. Організувати підготовку школярів і провести шкільні та районні олімпіади з історії та правознавства.
3. Провести місячник правових знань.
4. Провести тижні історії в школах району.
5. Організувати науково-краєзнавчу роботу з метою вивчення історії рідного краю.
6. Організувати і провести екскурсії в місцевий краєзнавчий музей.
7. Організувати екскурсії учнів у історичні місця України.
8. Практикувати проведення в школах КВК, вечорів, конкурсів, виставок учнівських робіт з історії та правознавства.

**Тематика засідань
районного методичного об'єднання
вчителів історії та правознавства
(витяг)**

Серпень

1. Основні завдання щодо виховання і навчання учнів у процесі вивчення історії та правознавства.
2. З досвіду проведення державної підсумкової атестації з історії.
3. З досвіду роботи: „Формування творчої особистості учня в процесі навчання історії та правознавства”.
4. З досвіду проведення нестандартних уроків.
5. З досвіду роботи: „Краєзнавчий матеріал на уроках історії України та в позакласній роботі”.
6. Рольова гра: „Шляхи активізації мислення учнів на уроках історії”.
7. Зустріч з працівниками прокуратури: „Про дотримання законності та правопорядку”.
8. Ознайомлення з новинками фахової періодичної преси та методичної літератури.

Січень

1. Викладання історії та правознавства: головні цілі та завдання.
2. Використання психолого-педагогічних засобів для формування навчальних умінь з історії.

3. З досвіду використання інноваційних технологій у процесі навчання історії.
4. З досвіду роботи: „Проблемне навчання як засіб розвитку самостійності учнів у процесі навчання історії”.
5. Дискусія: „Як ми бережемо наше минуле, так і дбаємо про духовне і фізичне здоров’я сучасних поколінь”.
6. Зустріч з інспектором у справах неповнолітніх: „Профілактика правопорушень серед неповнолітніх”.
7. Обмін досвідом: „Тематичне оцінювання з історії у 8-9-х класах (зрзки завдань)”.
8. Ознайомлення з новинками фахової періодичної преси та методичної літератури.

**Організація правовиховної роботи
в навчальному закладі
(на допомогу керівнику школи)***

Орієнтовна тематика бесід з правового виховання

1. Україна – незалежна правова держава.
2. Захищеність особи в правовій державі. Презумпція невинності.
3. Конституційні права та обов’язки.
4. Дотримання законів України – обов’язок кожного громадянина.
5. Собою керувати вмій!
6. Що таке свобода і відповідальність?
7. Безцінним дорожити вмійте!
8. Тверезість – норма життя.
9. Перший крок до злочину.
10. Незнання законів не звільняє від відповідальності.
11. Чи важко бути молодим?
12. Десять „не можна”.
13. Десять негідних речей.
14. Що таке громадянська зрілість?

* М.П. Славута, методист Збаразького районного методичного кабінету. / За матеріалами обласного семінару методистів РМК з історії та правознавства „Організація правового виховання учнів через систему правової освіти в навчальних закладах”. м. Збараж. 04.03.2004 р.

15. Правова свідомість – показник вихованості учнів.
16. Закон і свідомість.
17. Чи можуть бути права без обов'язків?
18. Кримінальне право: відповідальність за окремі види злочину.
19. Основні права та обов'язки учнівської молоді.
20. Злочин і види кримінального покарання.
21. Особливості відповідальності неповнолітніх.
22. Алкоголь і правопорушення неповнолітніх.
23. Правові заходи боротьби з наркоманією.
24. Власність неповнолітніх: правоздатність і дієздатність.
25. Основні положення законодавства про працю.
26. Поєднання покарання і примусу.
27. Закон і совість.
28. Наркоманія, токсикоманія та їх вплив на злочинність.
29. Чи є застосування сили засобом самоствердження?
30. Правові проблеми, які вас турбують.

Робота з батьками

- Дискусії:** „Чи вміємо ми спілкуватися з дітьми?“
„Підліток: проблеми виховання дітей у сім'ї“.
„Важкі” діти чи „важкі” батьки?“
„Підліток, ровесники, дорослі”.
„Культура поведінки підлітка: як її виховувати”.
„Педагогічна занедбаність підлітків: причини виникнення”.
„Що ви знаєте про засоби впливу на дитину?”

Батьківські збори:

- „Закон про спокійну старість”.
„Сімейні свята без спиртного – міф чи реальність”.
„Профілактика шкідливих звичок у школярів”.

Круглі столи:

- „Громадянин починається в сім'ї”.
„Попередження шкідливих звичок у підлітків”.
„Проблеми злочинності у середовищі підлітків”.

Консультації: „Як попередити появу негативних звичок у підлітків?”
„Типові конфліктні ситуації у стосунках батьків та дорослих із підлітками”.
„Психологічні особливості старшокласників”.

Лекції: „Правове виховання в системі національного виховання”.
„Відповідальність батьків за виховання дітей”.
„Важкі діти та особливості їх виховання в сім’ї”.

Відкриті уроки правознавства для батьків

Дні довір’я

Орієнтовний план тижня правових знань “Правова свідомість – показник вихованості учнів”*

- 1 день:** Засідання ради профілактики „Криниця дисципліни і правопорядку” з питань проведення тижня.
Затвердження плану роботи.
Конкурс-вікторина „Чи знаєш ти закон?”
- 2 день:** День правил вуличного руху.
Конкурс малюнків.
Ділова гра для учнів 1-5 класів: „У гостях у світлофора Моргайка”.
Бесіди: „Світлофор”, „Закон вулиць і доріг”, „Ситуація на дорогах”, „Маршрути безпечного руху від дому до школи і навпаки”.
- 3 день:** Зустрічі із медичними працівниками: „Дружимо з режимом дня”, „Для вас, юнаки”, „Для вас, дівчата”.
Диспут: „Здорові звички чи життя в задоволення”, „3 історії алкоголю”, „Наркотики – соціальне зло”.
- 4 день:** Виставка-конкурс учнівських малюнків та плакатів на правову тематику: „Закон і ти”, „Кожній речі – своє місце”.
Випуск сатиричної загальношкільної газети „Круті новини”.
- 5 день:** Диспути, конференції, „круглі столи”, інформаційні години,

* М.П. Славута, методист Збарзького районного методичного кабінету.

анкетування, тестування: ”Десять не можна”, „Правила, обов’язкові для всіх”, „Ми тепер не просто діти – ми тепер вже школярі”, „Що таке громадянська зрілість?”, „Яку людину можна вважати вихованою?”, „Культура спілкування між людьми”, „Чванство – негативна риса характеру”.

6 день: Батьківський день: „Батьки! Давайте жити дружно!” (батьківські збори, спільні виховні години та лекції для батьків).

Бесіди: „Дивись, не забудь – людиною будь”, „Прийми рішення”, „Сімейне виховання як гарант морального становлення особистості”, „Особливості юнацького віку та врахування їх у родинному вихованні”.

Підведення підсумків проведеного тижня.

**Методичні рекомендації
щодо проведення місячника правових знань
“Здорова дитина – здорова нація”**

Тематика тижня	Дні	Заходи	Термін	Відповідальні
„Життя – найцінніший дар”	1	Засідання ради з проведення місячника. Затвердження плану роботи.		Голова ради профілактики правопорушень.
	2	Зустріч з медичним працівником. Бесіда з питань гігієни.		Класні керівники.
	3	Анкетування з метою вивчення рівня знань учнів у питаннях формування здорового способу життя.		Класні керівники.
	4	Бесіди: „Я і моє здоров’я”, „Це повинен знати кожен”, „Дружимо з режимом дня”.		Класні керівники.
	5	Випуск санітарного бюлетеня „Акуратні учні школи”.		Санітарна комісія.
„Закони нашої совісті”	1	Круглий стіл: „Що таке громадянська зрілість?”		Класні керівники.
	2	Виставка та огляд літератури на правову тематику в шкільній бібліотеці.		Зав. шкільною бібліотекою.

Творча лабораторія сучасного вчителя історії

	3	Диспут: „Яку людину можна вважати вихованою?“		Класні керівники.
	4	Конкурс-вікторина: „Чи знаєш ти закон?“		Учителі правознавства.
	5	Виставка-конкурс учнівських малюнків та плакатів на правову тематику.		Рада місячника.
„Вулиця – наш друг“	1	Бесіди: „Закони вулиць і доріг“, „Маршрути безпечного руху від дому до школи“, „Ситуація на дорозі“.		Класні керівники.
	2	Ділова гра для учнів 1-5 класів: „У гостях у світлофора Моргайка“.		Класоводи.
	3	Зустрічі з працівниками ДАІ.		Директор школи.
	4	Конкурс „Ситуація на дорозі“.		Учителі ОБЖ.
	5	Гра-практикум „Дорога – місце підвищеної небезпеки“.		Учителі ОБЖ.
„Я – громадянин і патріот держави. Я все зроблю для блага і добра“	1	Бесіда „Походження держави і права“.		Класні керівники.
	2	Круглий стіл: „Права і обов’язки громадянина“.		Класні керівники.
	3	Тематична інформаційна година „Конвенція ООН про права дитини“.		Класні керівники.
	4	Брейн-ринг „Кращий правознавець“. Бібліографічний урок „Історія права на сторінках газет“.		Учителі правознавства. Бібліотекар.
	5	Батьківський день (батьківські збори, лекції для батьків): „Відповідальність і вік“, „Моральний ідеал і його місце в житті людини“, „Обов’язок. Відповідальність. Совість“. Підведення підсумків місячника правових знань.		Класні керівники.

МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ІСТОРІЇ*

Вимоги до випускників шкіл

1. Освіченість. Через демонстрування здібностей до навчання і здатності постійно здобувати інформацію з різних джерел для повноцінної участі у житті суспільства.

2. Здатність до спілкування. Через точне висловлювання своїх думок, уважне слухання, письмове та усне мовлення в різних аудиторіях.

3. Критичне і творче мислення. Шляхом встановлення місця знаходження інформації, її збирання, обробки та аналізу і представлення. випускники повинні продемонструвати вміння мислити абстрактно, вирішувати проблеми та приймати рішення.

4. Особиста відповідальність. Почуваючи відповідальність за свої дії, учні будуть працювати як індивідуально, так і разом з іншими, намагаючись досягти досконалості. Наші учні будуть вчитися діяти самостійно, самодисципліни.

5. Загальна відповідальність. Через розуміння етнокультурної, географічної, соціально-політичної та економічної різноманітності учні повинні розуміти, оцінювати та обстоювати рівність і справедливість, цінності суспільства.

6. Вміння вирішувати особисті проблеми. Демонструючи вміння вирішувати соціальні проблеми, знаходити вихід із конфліктних ситуацій, звичку гарно працювати і здатність адаптуватися до змін, учні повинні вести здоровий спосіб життя. Вони будуть приймати обґрунтовані рішення в майбутньому, матимуть і мету, і надію в своєму житті і взаємовідносинах.

Щоб вижити у сучасному (і майбутньому) світі,

кожна людина повинна:

- ✓ бути свідомим громадянином своєї держави;
- ✓ відчувати себе громадянином цілого світу;
- ✓ вміти співпрацювати з іншими людьми;
- ✓ завжди працювати якісно;
- ✓ ефективно спілкуватися;

* Тут і далі – С. 240-255 – друкується за згодою автора при збереженні мови оригіналу за виданням: **Курилів В.** Методика викладання історії: Навч. посібник. – Львів; Торонто: Світ, 2003. – 248 с.

- ✓ проявляти ініціативу;
- ✓ вміти приймати своєчасні рішення;
- ✓ навчитися працювати з великим обсягом різноманітної інформації, самостійно здійснюючи пошук, обробку, аналіз і зберігання.

Мета освіти у XXI столітті

Підготувати учня, для якого:

- 1) навчання складається не лише зі знань та вмінь, а й із вивчення цінностей суспільства;
- 2) навчання включає активний пошук зацікавлень і проблем;
- 3) навчання підкреслює необхідність самодисципліни;
- 4) навчання нагромаджується і будується на знаннях, уміннях і цінностях вивченого;
- 5) кожна особа здобуває знання і вміння у свій спосіб та свій час.

Такий учень буде:

- 1) вміти постійно навчатися;
- 2) знати, що робити, коли не знайде відразу виходу зі становища;
- 3) готовий співпрацювати з іншими, у складі команди вирішувати проблеми;
- 4) вміти точно і лаконічно спілкуватися;
- 5) свідомий того, що існують різні цінності;
- 6) вміти творчо та винахідливо вирішувати складні проблеми;
- 7) цікавитися та любити працювати над складними ситуаціями;
- 8) вміти організувати великий обсяг інформації;
- 9) пишатися добре виконаною роботою;
- 10) віддаватися справі, глобальним проблемам.

Аналіз історичного документа

Основною метою роботи над історичним документом є вироблення вміння „вищої форми мислення”, глибокого аналізу, яке можна використовувати з різними віковими категоріями дітей. Зверніть увагу на те, що:

- а) перший етап роботи над історичним документом можна використовувати у 5, 6, 7 класах;
- б) перший і другий етапи – у 8, 9 класах;

в) в 10, 11 класах – усі етапи роботи.

Поради

1. Треба дуже зважено ставити запитання.
2. Треба виробити певне уявлення.
3. Треба поділити вивчення документа і послідовно довідатися про:
 - а) автора;
 - б) форму і текст документа;
 - в) можливі інтерпретації документа.

Щоб справді докладно опрацювати документ, треба робити це поетапно. Кожний наступний етап сприяє глибшому розумінню документа.

I етап (застосовуйте в 5, 6, 7 класах):

1. Хто автор? Не досить довідатися прізвище, треба збагнути людину, яка за ним стоїть, її походження, професію, місце у суспільстві, політичні погляди тощо. Чи створено документ групою авторів, чи одним? Коли він написаний?

2. Для кого написаний? Що можна довідатися про ситуацію (епоху) з цього документа? Чи вірите в правдивість написаного? Чи зрозуміли мову? Чи адресовано його більше ніж одній особі?

3. Зміст. Що діється? Які загальні ідеї викладеного?

II етап (застосовуйте після I етапу у 8, 9 класах):

1. Чому написаний цей документ? Який це документ:

- чи переконливий, чи обґрунтовані логічно його положення?
- чи потішний?
- чи емоційно забарвлений?

2. Який жанр документа?

- формальний (офіційний); правильно написаний (з дотриманням норм правопису);
- у формі запитань чи відповідей.

3. Загальні зауваження.

III етап (застосовуйте після I і II етапів у 10, 11 класах):

1. Критичний перегляд документа. Залучіть уяву. Визначте важливість документа. Ставтеся скептично до тексту – чи правду пишуть? Які докази правди? Які ще інші погляди можуть бути?

2. Що можна довідатися про суспільство того часу? У що вони ві-

рили? Які цінності шанували?

3. Що для мене значить цей документ?

Коли аналізуєте історичний документ, ставте запитання у визначеному порядку. Пропонована послідовність може бути застосована до кожного документа.

Спочатку учитель повинен опрацювати один документ разом з класом, щоб показати, як це робиться. Після цього учні самостійно працюють над іншим документом, щоб виробити вміння та навички. Таке моделювання важливе для того, щоб учень зрозумів, що від нього вимагають. Це важливо при виконанні будь-якого завдання, в процесі якого виробляються нові вміння.

Підсумки проведення уроку

Щоб зацікавити учнів та привернути їхню увагу, збудити інтерес, треба творчо підготувати особливий вступ до уроку.

Він займає небагато часу – лише 5 хвилин, але є дуже важливим. Зацікавлені учні будуть готові до сприйняття наступних елементів уроку. Треба знайти щось цікаве, застосовуючи різні хвилюючі та збуджувальні засоби.

Учні зацікавлюються, коли бачать, що навчання пов'язане з їхнім життям.

Треба вдаватися до різних способів пояснення мети уроку, розповісти, чому це є вартісним, щоб вони це зрозуміли (1 хвилина). Пробудження учнівського інтересу є запорукою успіху не тому, що це добре для нас, а тому, що допомагає зрозуміти матеріал, пов'язати його з потребами.

Учитель повинен передавати інформацію різними шляхами – надаючи учням можливість читати, спостерігати, слухати, торкати, спілкуватися через інтерв'ю, застосовуючи:

- а) книги, журнали, газети, додатковий матеріал;
- б) телебачення, відеофільми, діафільми, карти, п'єси, твори мистецтва, рольову гру;
- в) радіо, платівку, спілкування з гостем, дебати.

Під час кожного уроку намагайтеся застосовувати три різні способи навчання, щоб учні не тільки сиділи і слухали, а й були активними учасниками уроку.

Щоб досягти успіху, учням треба чітко пояснити, що від них вимагається.

Це найкраще робити моделюванням бажаної поведінки чи вміння пе-

ред тим, як давати завдання.

Перевірка розуміння – чітко сформульовані вимоги та доброзичлива атмосфера дають змогу учневі ставити вчителю запитання, якщо щось незрозуміло.

Систематизація фактів та ідей

Вивчення історії супроводжується ознайомленням з великою кількістю фактичного матеріалу. Тому учнів треба вчити, як віднайти й організувати історичні дані в лаконічний спосіб.

Як знайти потрібну інформацію?

Треба дібрати інформацію з різних джерел, щоб ознайомитися з різними поглядами.

1. Почати варто з підручника. Наприклад: де можна знайти інформацію про зброю в часи Першої світової війни? Як шукати цю інформацію?

2. Наступним етапом є робота в бібліотеці. Як здійснювати пошук у бібліотеці? Які джерела інформації можна знайти в бібліотеці?

3. Джерела з довкілля:

а) запросити гостя – можна дуже вміло використати словесну історію;

б) провести інтерв'ю з очевидцем. Завдання учням: підготувати відповідні запитання.

4. Показати розроблене завдання/проект як приклад. Організувати вивчений матеріал допомагають схеми, таблиці.

Аналіз газетних статей

Працювати зі статтями треба навчати. Небагато учнів зможуть аналізувати газетні статті без практичної підготовки, опираючись тільки на теоретичні знання.

Подібне завдання/проект учитель може використати в різних курсах історії, правознавства, соціології, економіки, може запропонувати для аналізу одну статтю або їх добірку.

Мета заняття

1. Навчити учнів визначити головну мету та основну ідею газетної статті.

2. На прикладі конкретної статті показати учням, як аналізується і узагальнюється газетна інформація.

3. Організувати практичну роботу учнів над газетною статтею і дати можливість учням отримати поради вчителя в процесі роботи над нею.

Поради вчителям

1. Почніть з того, що було приводом до написання статті. Обговоріть кожну частину статті, охарактеризуйте її.

2. Під час обговорення Ви повинні визначити і переказати своїми словами мету, головну ідею статті, знайти найважливіші аргументи, які підтримують ідею статті.

3. Учні повинні прочитати статтю і відповісти на запитання вчителя.

4. Повільно проаналізуйте кожну частину статті, даючи можливість учню висловити свої думки. При потребі давайте поради або допомогу.

5. Використайте ці поради для роботи над трьома різними статтями, щоб мати змогу зміцнити навички/вміння.

Основні запитання, які допоможуть Вам проаналізувати статтю

1. Яка подія спонукала автора написати статтю? Наприклад: військові дії, політичні та економічні суперечки, видання нових законів, мітинги, демонстрації, морські, повітряні чи природні катастрофи, інші важливі події.

2. Визначте головну ідею статті. Коротко запишіть її своїми словами.

3. Підберіть основні аргументи, які підтримують цю ідею, і коротко їх запишіть.

4. Чи автор подає достатньо фактів для підтримки своєї ідеї (цитує очевидців, наводить статистичні дані, вказує джерела інформації)? Чи автор був свідком події, чи отримав інформацію через інформаційну службу?

5. Чи репортаж про цю подію, на Вашу думку, правдивий, збалансований, чи упереджений?

6. Чи наведено різні погляди на висвітлення цього питання? Чи ця стаття є висловленням власних думок (редакційна), чи вона інформативна, чи переконлива, чи збалансована?

Підсумок: Що Ви думаєте про цю статтю і висвітлені в ній погляди? Поясніть коротко.

Папка з газетними статтями

Такий проект – добір статей та їх аналіз – учитель може запропонувати в різних класах при вивченні історії, права, соціології, політології, економіки. Виконання проекту вимагає тривалого часу – не менше місяця самостійної праці.

Мета проекту

1. Надати учням змогу вибрати тему, яка їх цікавить.
2. Дати учням нагоду переглянути газети чи журнали, щоб привичаїти їх до селективного використання преси.
3. Привчити учнів до обов'язкового ознайомлення з різними поглядами на одну тему.
4. Дати учням змогу проаналізувати статті з різних джерел з різними поглядами.
5. Виробити критичне ставлення до преси і вміння розсудливо оцінювати кожну статтю.

1. Виберіть сучасну тему, яка Вас цікавить і яку описують у газетах та журналах. Тема мусить стосуватися тематики курсу.

Пропоновані теми:

- 1) Конституція України.
- 2) Верховна Рада України і прийняття нових законів.
- 3) Політичні партії України (будь-яка партія на вибір учня).
- 4) Церква в Україні (Українська греко-католицька церква, українські православні церкви).
- 5) Загальні релігійні проблеми України.
- 6) Розвиток економіки України.
- 7) Економічні проблеми України.
- 8) Військова політика України.
- 9) Зв'язки України з Росією.
- 10) Українці в східній і західній Діаспорі.
- 11) Зв'язки між Україною та українцями в діаспорі.
- 12) Міжнародні зв'язки України.
- 13) Екологічне становище в Україні.
- 14) Охорона здоров'я в Україні.
- 15) Ста освіти в Україні.
- 16) Український спорт на міжнародній арені.
- 17) Корупція в Україні.

2. Добирайте статті з українських газет та журналів, навіть із зарубіжних видань, якщо вони відповідають темі.

3. Виберіть 10 статей. Усі статті повинні бути датовані.

4. Намагайтеся вибрати не більше п'яти статей з однієї газети чи журналу.

5. Зміст папки:

1) на титульній сторінці вказують загальну тему газетних добірок, прізвище та ім'я учня, клас, дату, прізвище вчителя і вміщують відповідну

власну ілюстрацію;

2) вступ – короткий опис мети створення папки;

3) вибрану тему прикріплюють до аркуша паперу, на якому вказують для кожної статті:

- назву газети (підкреслити), дату, автора статті (якщо відомий);
- з якою метою написана стаття;
- яка це стаття – інформативна, контроверсійна (чи передає різні погляди, чи висловлення власних думок автора, редакційна);
- звідки автор отримав інформацію (автор – свідок подій, чи цитує когось, чи подає статистичні матеріали, звідки). Наведіть приклади;
- чи стаття переконлива, збалансована, чи подає різні погляди, чому;
- підсумки: що Ви думаєте про цю статтю?

6. Загальні висновки до теми:

- ✓ чого Ви навчилися?
- ✓ що нового Ви дізналися зі статей?
- ✓ чи сподобалось Вам працювати з газетним матеріалом?

Завдання учням:

Це завдання для домашньої роботи в різних класах на тему виборів у державі: У групах оберіть політичну партію чи кандидата на президента і створіть папку з газетних статей про нього.

Завдання вчителям:

Які вміння виробляють учні, виконуючи це завдання?

Які проблеми можуть виникнути при застосуванні цього проекту?

Як може учитель допомогти учням?

Оцінювання папки газетних статей

Прізвище _____ *Дата* _____

Критерії	Можлива оцінка	Одержана оцінка	Зауваження
Підготовка. Заголовки. Вступ. Кількість статей. Автори, газети, дата. Висновки.	20		
Опис змісту	20		

Методична служба – школі

Аналіз статей: а) стаття – інформативна, редакційна, висловлення власних думок, контroversійна, б) чи автор підтверджує думки фактами? в) джерела статті.	40		
Знання мови: запас слів, вживання граматичних форм, стиль.	15		
Загальний вигляд: чистота, оригінальність.	5		
Загальна оцінка	100		

Як писати есе?

Есе – це письмовий твір, який характеризується вільним, не обов’язково вичерпним, але виразно індивідуальним трактуванням теми.

Мета есе: довести, що учень зрозумів тему, та переконати в цьому вчителя. Часто різні завдання складаються з питань, які розпочинаються з

Чому...?

Чи повинен...?

До якої міри...?

Перед тим, як учень почне писати есе, він **повинен:**

- ✓ уважно перечитати тему;
- ✓ обдумати різні варіанти відповіді – тези з підставовими доказами;
- ✓ коротко занотувати ідеї, застосовуючи схеми, розумову картографію, щоб довести існування зв’язку між ідеями.

Будова есе

Вступ – це загальний підхід до теми, який включає проблемне завдання та відповідь на поставлене запитання. Це теза есе.

Теза окреслює форму з обмеженим описом змісту, тобто описується не все, що відомо про тему, а тільки те, що відповідає на запитання.

Упродовж цілого есе треба підкреслювати зв’язок поданих фактів з тезою. Таким чином, учні не відповідатимуть на інші запитання, не відхилятимуться від теми, не будуть подавати зайвих фактів, які не стосуються тези.

Основна частина. Есе треба зорганізувати так, щоб читача переконати аргументами. Спочатку треба викласти головні ідеї та підставові факти до них. Це можна зробити, використовуючи наведену нижче схему.

Обсяг есе може бути різним. Але навіть коротке есе вимагає, принаймні, трьох головних ідей, які треба лаконічно описати.

Найлегший спосіб представити головну ідею – висловити її в першому реченні абзацу, а далі подати підставові факти цієї ідеї. Кожний пункт повинен бути пов'язаний з головним реченням. Інформацію, яка не стосується головної ідеї, не варто наводити.

Висновки. Вдалі висновки доводять до логічного кінця. Бажано знову повторити тему/головну ідею, вживаючи, наприклад, цитату.

Як будувати есе?

1. Назва тези чи теми _____

2. Вступ – особисті погляди, чи чітко висвітлюють тезу та підходи автора.

3. Аргументи, які обстоюють тезу

Факти або приклади, які підтримують ідею

1) _____

1) _____

2) _____

3) _____

2) _____

1) _____

2) _____

3) _____

3) _____

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

1) _____

2) _____

3) _____

5) _____

1) _____

2) _____

3) _____

4. Висновки – це узагальнення есе, в яких підкреслюється, як автор довів свою позицію, і знов окреслюється тема.

Інтерв'ю з очевидцем

Проект (завдання)

Загальна оцінка 100 балів

Мета проекту

1. Дати учням можливість познайомитися з людиною, яка пережила історичну подію.
2. Довести, що історія жива і розвивається навколо нас.
3. Дати учням нагоду самостійно підготувати 10 загальних запитань для інтерв'ю.
4. Ознайомити учнів з реальними подіями, які відбувалися в житті їхніх дідусів, бабусь, сусідів.
5. Дати можливість учням спілкуватися з представниками старшого покоління, спільно з ними обговорювати тему.
6. Дати можливість учням підсумувати зібрані факти, інформацію і дійти висновку на підставі отриманої інформації.
7. Дати нагоду проаналізувати одну історичну подію через погляди і переживання однієї особи.
8. Практикувати підхід історика у пошуку інформації.
9. Підготувати зібраний матеріал до публікації в газеті або представити перед класом усно.

Оцінювання проекту

1. Чи вчасно оголошена тема? _____

2. Підготовка загальних запитань _____

3. Чи вчасно зданий проект? _____

4. Оцінка самого проекту _____

Інтерв'ю з очевидцем (проект)

Завдання: Напишіть статтю до газети на базі інтерв'ю з учасником історичної події в Україні (20-, 30-, 40-, 50-, 60-х років). Виберіть один період або подію з життя людини.

Стратегія

1. Проведіть інтерв'ю з учасником історичної події.
2. Довідайтеся про його життя в тому часі.
3. Довідайтеся, як він сприймав історичні події, які відбувалися в Україні в тих роках.
4. Спробуйте довідатися, як ці події позначилися на його житті.
5. Опишіть, що нового Ви дізналися про історичні події з цього інтерв'ю.

Підготовка

1. Виберіть особу для інтерв'ю.
2. У групах підготуйте 10 загальних запитань для інтерв'ю.
3. Проведіть інтерв'ю.
4. Проаналізуйте зібрану інформацію.
5. Придумайте заголовок статті.
6. Напишіть статтю, використовуючи отриману інформацію.

Композиція статті (формат)

1. **Вступ** – представте: а) учасника; б) подію; в) місце і дату події.
2. **Основна частина** – становить більшість Вашої статті, в ній подається конкретна інформація. Наведіть точні дані, наприклад, про політику, економіку країни.
3. **Підсумки** – це Ваші зауваження, висновки про те, чого Ви навчилися, готуючи цей проект.

Рубрики оцінювання інтерв'ю з очевидцем

Прізвище _____ Дата _____

Критерії	Можлива оцінка	Одержана оцінка	Зауваження
Підготовка: заголовок статті (питання, касета); титульна сторінка; включені чорновик і збір інформації.	10		

Методична служба – школі

Організація роботи: <i>вступ</i> – зацікавлює читача, подає основну інформацію; <i>закінчення</i> – підсумовує статтю, подає зауваження дописувача; <i>основна частина</i> – послідовність викладу думок, подій, абзаців, пов'язаність з головною ідеєю; дотримання теми.	25		
Зміст: достатність фактів для розкриття теми; факти, пов'язані з темою; зв'язок з історичними подіями; баланс між особистими та історичними подіями; описане щоденне життя того часу.	25		
Знання мови: багатий запас слів; вживання граматичних форм; стилістичне розмаїття; дотримання правил пунктуації; оригінальність стилю.	25		
Вигляд (оригінальність): чистота проекту; містить ілюстрації, фотографії, карти; вияв ініціативи (пошуку).	15		
Загальна оцінка	100	Знання/розуміння	Рівень ____
		Мислення/пошук	Рівень ____
		Комунікація	Рівень ____
		Аплікація	Рівень ____

Опис історичного роману

Проект

Загальна оцінка 100 балів

Мета проекту: зацікавити учнів історією. Зацікавивши учнів незвичними методами, можна заставити їх уперше прочитати історичний роман, насичений історичними фактами.

Завдання: навчити учнів:

- оцінювати вплив індивідуальних осіб, груп, інших часів і різних держав на наше життя;

- відчувати різницю і подібність між стилями життя різних держав у минулому;
- почерпнути відомості для самостійного дослідження, підсумувати її своїми словами;
- описувати, переказуючи основні відомості про події, ідеї та осіб.

Стратегія

- ✓ Учні вибирають історичний роман, який стосується певного періоду історії. Список можливих творів літератури можна запропонувати.
- ✓ Треба разом з учнями розглянути деякі приклади, щоб допомогти їм визначитися. Учні можуть позичити книжки у бібліотеці.
- ✓ Учні готують опис на історичну тему і здають його за три тижні. Учитель дає інструкції, пояснює вимоги і спосіб оцінювання.

Опис історичного роману

Проект

Загальна оцінка 50 балів

Термін виконання _____ Обсяг написаного: 1000 слів.

Оформлення:

- оформити титульну сторінку;
- писати лише на одному боці аркуша;
- нумерувати сторінки;
- поділити написане на абзаци.

Виберіть історичний роман про життя видатної особи або важливу подію тієї чи іншої історичної епохи.

Композиція опису

Вступ:

- вкажіть назву книжки, автора, де книга опублікована, коли, кількість сторінок;
- коротко опишіть автора (хто він, де живе або жив, які Ви знаєте інші його праці).

Зміст книжки:

- визначте, до якого історичного періоду належить описана подія, який основний сюжет книги, назвіть головні дійові особи роману (100-200 слів).

Основна частина:

- опис зосереджується навколо трьох вибраних аспектів життя (політичне, економічне, релігійне, військове життя, побут). Як ці аспекти зображені в історичному романі? Що Ви дізналися, наприклад, про релігію тієї епохи?
- використовуйте конкретні приклади для того,

Критика:

щоб пояснити свої зауваження. Наведіть щонайменше три приклади на кожен аспект життя.

- охарактеризуйте стиль і зміст – чи зрозуміло і добре написана книга, чи логічно викладені історичні події, чи важко її читати? Чому? Чи автор переконливо описав життя в романі?
- обґрунтуйте свої погляди фактами, чи використані карти, картини, чи діють відомі історичні особи?

Висновки:

- Ваше загальне враження від книги, зауваження. Чи порадили б цю книгу прочитати своєму товаришу, знайомому? Чому?

Оцінювання опису історичного роману

Прізвище _____ Дата _____

Критерії	Можлива оцінка	Одержана оцінка	Зауваження
Оформлення: титульна сторінка, зовнішній вигляд, акуратність, нумерація сторінок.	10		
Вступ: назва, період, сюжет, головні дійові особи.	15		
Історичний зміст: три аспекти життя, відповідні приклади.	30		
Критика і висновки.	15		
Знання мови: запас слів, вживання граматичних форм, пунктуація, поділ на абзаци, загальна композиція.	20		
Організація викладу: послідовність думок, речень.	10		
Загальна оцінка:	100		

Кредо молоді людини

Не доводь до розчарування собою батьків. Вони тебе виховали.

Будь скромним. Виконуючи чиясь прохання чи наказ. Пам'ятай, що, можливо, у майбутньому тобі доведеться давати накази іншим.

Обережно шукай собі товаришів, – люди, які багато спілкуються, уподібнюються.

Коли обираєш собі пару, шукай у ній друга.

Зважуй власні слова, вони віддзеркалюють тебе самого.

Контролюй свої звички, інакше вони заволодіють тобою.

Не дозволяй, щоб юрба володіла тобою, відстоюй свої принципи, бо інакше тебе буде легко схилити до будь-чого.

Наріжні камені патріотичного самовиховання українського юнацтва*

Військо – зміцнимо!

Віру – воскресимо!

Вистави – зіграємо!

Героїв – вшануємо!

Державу – збудуємо!

Джерела – почистимо!

Добро – робитимемо!

Дух – піднімемо!

Душі – наповнимо!

Єдність – проголосимо!

Здоров'я – загартуємо!

Землю – захистимо!

Знання – засвоїмо!

Історію – дослідимо!

Книги – прочитаємо!

Козацтво – удержавимо!

Ліси – посадимо!

* З досвіду роботи вихователів Тернопільщини.

Лицарство – виховаємо!
Любов – посіємо!
Мову – перевіємо!
Могили – впорядкуємо!
Мораль – виправимо!
Минуле – пізнаємо!
Музеї – збагатимо!
Народ – згуртуємо!
Націю – піднесемо!
Пам'ять – відновимо!
Пісні – проспівачемо!
Поля – загосподаримо!
Природу – відродимо!
Рани – загоїмо!
Родовід – продовжимо!
Родини – поєднаємо!
Розкаяхних – простимо!
Самостійність – утвердимо!
Свободу – здобудемо!
Святині – примножимо!
Серця – запалимо!
Славу – повернемо!
Слово – поширимо!
Совість – пробудемо!
Справедливість – утвердимо!
Силу – зберемо!
Таланти – відкриємо!
Традиції – прославимо!
Фільми – поставимо!
Храми – освятимо!
Честь – відстоїмо!
Шевченка – звеличимо!

ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
05.05.2003 № 269

Положення про Всеукраїнський конкурс навчальних програм і підручників для загальноосвітніх навчальних закладів (витяг)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Академії педагогічних наук України, інших наукових і методичних установ та організацій щодо конкурсного відбору навчальних програм та підручників для загальноосвітніх навчальних закладів з предметів інваріантної складової навчального плану.

1.2. Конкурсний відбір підручників передбачає створення якісного навчально-методичного забезпечення для поетапного запровадження Державного стандарту загальної середньої освіти і переходу на новий зміст і 12-річний термін здобуття повної середньої освіти.

1.3. Конкурс, що його проводять Міністерство освіти і науки України та Академія педагогічних наук України, є відкритим.

2. Організація конкурсу

2.1. Конкурс оголошується спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України.

2.2. Оголошення про конкурс містить інформацію про терміни, дати початку і закінчення реєстрації заявок на участь у конкурсі, умови його проведення (або посилання на джерела інформації про них), порядок подання рукописів, адресу конкурсної комісії, номери контактних телефонів (факсу), прізвище, ім'я, по батькові відповідального за реєстрацію заявок, режим роботи конкурсної комісії. (...)

2.4. У конкурсі можуть брати участь окремі автори, авторські колективи, наукові установи, навчальні заклади та видавництва, які виявили бажання укласти навчальну програму чи розробити підручник (окремо або в комплекті) відповідно до Державного стандарту загальної середньої освіти та згідно з вимогами до такої літератури (додаток 1) та мають для цього необхідну науково-теоретичну і фахову підготовку. (...)

4. Вимоги до рукописів, що подаються на конкурс

4.1. Рукописи, виконані державною мовою або, для навчальних закладів з мовами навчання національних меншин, мовою національної меншини з підрядковим перекладом, надсилаються у двох примірниках.

4.2. Рукописи мають бути виконані комп'ютерним набором, стандартним шрифтом (14 пунктів) через 1,5 інтервалу. На одному боці аркуша А 4 має бути 28-30 рядків по 50-60 знаків у кожному. Авторський аркуш становить 24 сторінки тексту через два інтервали.

4.3. Обсяг рукопису підручника повинен відповідати Державним санітарним правилам і нормам „Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей”, затвердженим постановою Головного Державного санітарного лікаря України від 01.03.2002 р. №9. (...)

Додаток 1

Основні вимоги до підручників

1. Науковість змісту підручника

Підручник повинен містити систематизований виклад навчального матеріалу, що відповідає навчальній програмі з даного предмета, а також вимогам до структури, обсягу і ступеня науковості розгляду матеріалу, співвідношення його розділів, параграфів з одиницями навчального часу, що відводиться на вивчення матеріалу.

Підручник у доступній для учнів формі має розкривати суть основних наукових ідей, законів, понять та їх зв'язків із суспільно-економічним розвитком країни і духовним життям суспільства, практичним застосуванням у сфері матеріального виробництва, містити відомості про визначальні галузі господарства та сфери обслуговування, найбільш поширені виробничі і технологічні процеси.

При цьому має бути забезпечено коректність введення наукових понять, їх відповідність загальноприйнятій термінології та символіці.

Підручник повинен містити стислі відомості з історії науки, культури й техніки з метою розкриття еволюції наукових ідей, відкриттів, взаємозв'язку науки, виробництва, соціальної практики, ролі діячів науки, у першу чергу вітчизняних учених, у пошуку наукової істини.

Зміст підручника має забезпечувати зв'язок з життям, бути спрямованим на формування особистості школяра, розвиток його здібностей та обдарувань.

Матеріал підручників з предмета, що вивчається протягом кількох років, має бути викладений у логічній послідовності і являти цілісну систему з урахуванням внутріпредметних і міжпредметних зв'язків.

2. Структура змісту

Підручник повинен мати таблицю змісту з нумерацією сторінок, в якій чітко відображається рівномірний розподіл матеріалу, простежується наочно-логічний його розвиток. У змісті підручника доцільно виділити такі структурні елементи, як вступ, висновки, узагальнювальні тексти, наочні схеми, таблиці, завдання на систематизацію та самооцінювання навчальних досягнень учнів. Він повинен мати додатки: словник (глосарій), тлумачний словник технічних термінів, довідкові таблиці даних, список сучасної додаткової літератури, алфавітний покажчик.

Доцільно, щоб кожен розділ підручника відповідав одній навчальній темі. Якщо розділ містить кілька навчальних тем, то це має бути відображено в його назві. Крім того, у підручнику мають бути попередні структурианти (що треба вивчити, зв'язок з попереднім матеріалом і т. ін.) та завершальні структурианти (підсумок, узагальнювальна таблиця або схема, інтегративна ситуація тощо).

У межах одного розділу бажано чергувати види діяльності (практичні роботи, спостереження, вправи, запитання і т. ін.). Відображені види діяльності мають сприяти набуттю навичок та вмінь (пізнавальних, практичних, життєвих).

3. Доступність змісту

Підручник повинен бути цікавим для учнів; написаний мовою, що відповідає можливостям його засвоєння учнями певної вікової категорії на належному рівні і за встановлений час, інтерпретувати навчальний зміст у доступній їм формі, містити систему завдань, об'єктивно посилює для школярів, і відповідати їх рівню розвитку, попередній загальноосвітній підготовці і життєвому досвіду, не допускати при цьому примітивного спрощення та наукової вульгаризації змісту.

Рівень доступності підручника повинен бути таким, щоб учень міг успішно використовувати його для самостійного вивчення навчального матеріалу і при цьому можливе використання додаткових засобів навчання: аудіовізуальних матеріалів, компакт-дисків, наочних посібників, карт тощо.

4. Навчально-методичний апарат підручника

Підручник повинен виконувати функції управління пізнавальною діяльністю школярів, містити рекомендації до способу вивчення пропонованого матеріалу, сприяти розвитку творчої активності школярів та формуванню в них умінь самостійно застосовувати набуті знання на практиці. На це мають бути спрямовані спеціальні завдання для самостійної роботи над текстом та ілюстраціями підручника.

Для розвитку пізнавальних і творчих здібностей учнів у підручник слід включати завдання і вправи, що формують загальні теоретичні та практичні

навики розумової й фізичної праці.

Диференційовані письмові вправи подаються з поступовим ускладненням та із зазначенням рівня їх складності.

При створенні підручників бажано передбачити застосування інформаційно-комунікаційних засобів у навчальному процесі, вивчення окремих розділів або в цілому предметів у школі із застосуванням комп'ютерної техніки.

Зміст підручника має бути ілюстрований методично доцільними схемами, кресленнями та іншим графічним матеріалом, спрямованим на розкриття змісту основного матеріалу, доповнення і конкретизацію його. Ілюстративний матеріал може мати самостійне інформативне навантаження, посилювати емоційний вплив підручника і таким чином сприяти підвищенню ефективності сприймання і засвоєння навчального матеріалу.

Художнє і технічне оформлення підручника повинно відповідати Державним санітарним правилам і нормам „Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей”, затвердженим постановою Головного Державного санітарного лікаря України від 01.03.2002 №9.

Додаток 2

**Перелік позицій, необхідних для експертної оцінки
навчальної літератури**

№ з/п	Критерії оцінювання	Оцінка
1.	Науковість змісту	
1.1.	Дотримання вимог державних стандартів загальної середньої освіти.	
1.2.	Відповідність навчальній програмі з предмета щодо структури, обсягу і розгляду матеріалу, співвідносність його розділів, параграфів з одиницями навчального часу.	
1.3.	Дотримання вимог щодо побудови текстів, виділення в них основного змісту і доповнення (запитання, варіанти розв'язування, посилання на попередні параграфи, інші навчальні книги або посібники).	
1.4.	Наявність таких структурних елементів підручника, як вступ, виводки, узагальнювальні тексти, наочні схеми, таблиці, що ілюструють змістово-логічні, структурно-функціональні зв'язки фрагментів навчального матеріалу в загальній системі предмета (галузі знань), завдання на систематизацію.	
1.5.	Доцільність поділу навчального матеріалу на розділи, їх послідовність, наявність зв'язків між ними, цілісний виклад матеріалу.	
1.6.	Оптимальність обсягу, співвіднесення його із предметним змістом, можливістю забезпечити засвоєння предмета (галузі знань) у	

	результаті навчальної діяльності як під керівництвом учителя, так і самостійно.	
1.7.	Відбір та укладення базових знань у системі, що забезпечує їхнє міцне засвоєння.	
1.8.	Диференціація знань: <ul style="list-style-type: none"> ➤ за видами (теорія, закон, поняття); ➤ за фундаментальним спрямуванням (найбільш важливі базисні й опорні приклади); ➤ за системотворчим фактором (частина цілого, ціле як частина системи більш високого рівня, додатковий матеріал). 	
1.9.	Наявність вправ на порівняння, вибіркового аналізу, розпізнавання та виділення головного, встановлення взаємозв'язку, групування, класифікація, узагальнення та систематизація тощо.	
1.10.	Методологічна обґрунтованість розкриття основних понять, фактів, законів і теорій.	
1.11.	Розгляд системи знань в єдності з методами пізнання, застосуванням знань на практиці.	
1.12.	Розкриття наукових положень у відповідності до досягнень сучасної науки.	
1.13.	Достатність для усвідомлення і розуміння теоретичних пояснень і емпіричних даних у навчальному матеріалі, чіткість аргументацій, логічність побудови світоглядних висновків.	
1.14.	Коректність введення наукових понять, їхня відповідність загальноприйнятим термінології та символіці.	
1.15.	Відображення еволюції наукових ідей, ролі діячів науки, насамперед вітчизняних учених, у розвитку даної галузі науки.	
1.16.	Зв'язок змісту підручника із життям, із завданням виховання дитини як особистості, забезпечення розвитку її здібностей і обдарувань.	
1.17.	Наявність розділів, що не передбачені програмою, їхня доцільність.	
1.18.	Наявність навчальних ситуацій, різнорівневих завдань (робіт) для формування вмінь і навичок, а також для самооцінки.	
1.19.	Наявність ситуацій, які створюють умови вчителю для його педагогічної творчості.	
1.20.	Зв'язок матеріалу з життям.	
1.21.	Наявність ситуацій, які можуть стати в пригоді учневі в його повсякденному житті.	
2.	Структура змісту	
2.1.	Чіткість і послідовність структурування навчального матеріалу.	
2.2.	Наявність інтегративних розділів.	
2.3.	Рівномірність розподілу матеріалу між розділами.	
2.4.	Послідовність етапів роботи всередині розділу (ключові питання, рекомендації, умови тощо).	

Методична служба – школі

3.	Доступність змісту	
3.1.	Відповідність складності та обсягу матеріалу можливостям його засвоєння учнями певної вікової групи на належному рівні і за встановлений час; особистісна зорієнтованість навчального матеріалу.	
3.2.	Посильність для учнів основних питань, завдань, вправ, задач, практичних робіт.	
3.3.	Придатність підручника для організації самоосвіти учнів, розвитку творчого мислення, формування загальнонавчальних і спеціальних навичок та умінь.	
3.4.	Наочність і конкретність викладу матеріалу.	
3.5.	Достатність довідкового забезпечення.	
3.6.	Наявність у тексті елементів пояснення (роздуми, доведення, висновки тощо).	
3.7.	Відповідність лексико-синтаксичної складності тексту віковим особливостям учнів, емоційність викладу.	
3.8.	Дотримання узгодженості із суміжними дисциплінами, наступності з раніше вивченим навчальним матеріалом.	
4.	Навчально-методичний апарат	
4.1.	Методична доцільність системи введення наукових понять, основних положень і висновків, вибору способу викладу.	
4.2.	Наявність засобів мотивації учіння, розвитку інтересів учнів до предмета.	
4.3.	Наявність засобів самоконтролю й самооцінки засвоєння теоретичного й практичного матеріалу.	
4.4.	Прикладна і політехнічна спрямованість змісту підручника.	
4.5.	Методична цінність ілюстративного матеріалу, достатність і доцільність апарату орієнтування (підписи, виноска тощо).	
4.6.	Чіткість зображеного на ілюстрації.	
4.7.	Супроводження ілюстрації підписами, текстами; їх доречність.	
4.8.	Унаочнення ілюстрацією потрібної інформації.	
4.9.	Ілюстративний матеріал як самостійне джерело інформації.	
4.10.	Наявність графіків, схем, таблиць, діаграм; їхнє практичне застосування.	
5.	Придатність до самостійного користування	
5.1.	Визначення чітких завдань на навчальний рік.	
5.2.	Визначення завдань кожного розділу.	
5.3.	Визначення в рукописі завдань кожного уроку.	
5.4.	Відповідність навчальних завдань програмам.	
5.5.	Наявність у рукописі завершальних структуриантів (підсумок, узагальнювальна таблиця, інтегративна ситуація тощо).	
5.6.	Читабельність висновків.	
5.7.	Рекомендації щодо використання додаткових засобів навчання	

	(аудіовізуальних матеріалів, наочних посібників, карт тощо).	
6.	Засоби полегшення роботи з навчальною книгою	
6.1.	Наявність передмови, вступу та змісту.	
6.2.	Наявність пояснення способів користування підручником для учнів і вчителів (у вступі чи передмові).	
6.3.	Додатки, словники (госарії), довідкові таблиці тощо.	
7.	Пропоновані методики	
7.1.	Наявність зразків ведення записів.	
7.2.	Наявність способу вивчення уроку.	
7.3.	Наявність мнемонічних або мнемотехнічних прийомів запам'ятовування.	
7.4.	Наявність способів розв'язування задач.	
7.5.	Наявність пропозицій щодо написання текстів (рефератів, творів, анкет тощо).	
7.6.	Наявність колективних, індивідуальних форм роботи.	
7.7.	Наявність порад учневі щодо розв'язання проблем.	

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і науки України
від 26.04.2004 р. № 335

Положення про Координаційну раду з розвитку дистанційного навчання

1. Загальні положення

1.1. Координаційна рада з розвитку дистанційного навчання (далі за текстом – Координаційна рада) створена на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.03 № 1493 „Про затвердження Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки” (далі – Програма), наказів Міністерства освіти і науки України від 04.12.03 № 802 „Про затвердження Заходів щодо реалізації Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки” та від 21.01.04 № 40 „Про затвердження Положення про дистанційне навчання”.

1.2. Координаційна рада є міжвідомчим дорадчим органом при Міністерстві освіти і науки України, який забезпечує координацію робіт з формування і реалізації державної політики щодо розвитку системи дистанційного навчання (далі – СДН).

1.3. Координаційна рада в своїй діяльності керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та цим Положенням.

1.4. Рішення Координаційної ради реалізуються через накази Міністерства освіти і науки України.

2. Завдання Координаційної ради

2.1. Забезпечення координації дій Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні навчальні заклади, щодо розвитку СДН, у тому числі виконання заходів Програми.

2.2. Розроблення механізму взаємодії навчальних закладів різного відомчого підпорядкування та організаційно-правових форм власності, які впроваджують дистанційну форму навчання, щодо:

- ✦ створення науково-методичного забезпечення СДН та стандартів на технології дистанційного навчання;

- ✦ створення навчальних дистанційних курсів і організації спільного дистанційного навчання;

- ✦ проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, що стосуються проблем дистанційного навчання;

- ✦ підготовки фахівців з питань організації та технологій дистанційного навчання.

2.3. Створення при Координаційній раді комісій, які є окремими організаційними структурами, що вирішують питання розвитку СДН за такими основними напрямками:

- ✦ нормативно-правового та організаційного забезпечення;

- ✦ науково-методичного забезпечення;

- ✦ системотехнічного забезпечення та стандартизації дистанційного навчання;

- ✦ матеріально-технічного забезпечення;

- ✦ кадрового забезпечення;

- ✦ моніторингу якості, експертизи та сертифікації дистанційного навчання.

За необхідності Координаційна рада може створювати інші комісії.

2.4. Розроблення стратегічних планів розвитку СДН.

2.5. Забезпечення моніторингу розвитку СДН та виконання завдань Програми.

2.6. Забезпечення популяризації дистанційної форми навчання через засоби масової інформації, наукові видання.

3. Функції Координаційної ради

У відповідності до сформульованих завдань **Координаційна рада виконує такі функції:**

3.1. Розглядає питання з координації діяльності Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади щодо розвитку СДН, у тому числі виконання заходів Програми.

3.2. Розробляє принципи взаємодії у межах СДН навчальних закладів різного відомчого підпорядкування та організаційно-правових форм власності.

3.3. Створює комісії при Координаційній раді і відповідає за ефективність їхнього функціонування.

3.4. Забезпечує організацію і проведення науково-практичних конференцій, „круглих столів” з проблем дистанційного навчання, популяризує дистанційну форму навчання через засоби масової інформації.

3.5. Затверджує щорічні плани розвитку СДН та перелік виконавців заходів Програми.

3.6. Аналізує результати розвитку СДН, у тому числі виконання заходів Програми.

3.7. Розробляє рекомендації щодо формування та ефективного використання фінансових і матеріальних ресурсів, необхідних для діяльності СДН, включаючи виконання Програми.

3.8. Сприяє створенню українського ринку освітніх послуг дистанційного навчання та його інтеграції у світовий освітній простір.

3.9. Розробляє та подає на розгляд Кабінету Міністрів України Програму створення і розвитку системи відкритої освіти на базі СДН.

4. Права Координаційної ради

Координаційна рада має право:

4.1. Заслуховувати керівників комісій при Координаційній раді.

4.2. Брати участь у засіданнях і „круглих столах” з питань дистанційного навчання, що проводяться Міністерством освіти і науки України та іншими центральними органами виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні навчальні заклади і задіяні у виконанні Програми.

4.3. Робити офіційні запити до навчальних закладів, наукових установ та організацій системи освіти, які беруть участь у формуванні СДН, щодо надання останніми інформації про їхню діяльність у межах СДН.

4.4. Залучати (за домовленістю) до виконання заходів Програми вітчизняних провідних фахівців з питань дистанційного навчання відповідного профілю, а також спеціалістів із міжнародних організацій, які опікуються проблемами розвитку дистанційного навчання на міжнародному рівні.

4.5. Проводити всебічний аналіз стану розвитку СДН та представляти його результати керівництву Міністерства освіти і науки України та інших

центральної влади, що задіяні у формуванні СДН, у тому числі виконанні Програми.

5. Структура і організація роботи Координаційної ради

5.1. Координаційна рада утворюється у складі Голови, його заступників, секретаріату та членів Координаційної ради.

5.2. Персональний склад Координаційної ради затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

5.3. Для реалізації організаційного забезпечення роботи утворюється секретаріат Координаційної ради під керівництвом вченого секретаря, склад якого затверджується Координаційною радою.

5.4. Координаційна рада здійснює свою діяльність згідно з планом роботи, що затверджується Головою Координаційної ради, у формі очних засідань і семінарів, а також поточної інтерактивної взаємодії її членів через Інтернет (чат, форум, E-mail).

5.5. Очні засідання Координаційної ради проводяться Головою або за його дорученням одним із заступників не рідше одного разу на півроку, у тому числі для аналізу результатів діяльності за минулий звітний період та затвердження плану робіт на наступний термін.

5.6. Рішення Координаційної ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів за умови участі у голосуванні більше половини членів.

5.7. Засідання Координаційної ради оформлюються протоколами, які підписуються Головою або його заступником та вченим секретарем.

5.8. У періоди між засіданнями Координаційної ради роботу за затвердженими планами забезпечують секретаріат Координаційної ради та Український центр дистанційної освіти НТУУ „КПІ”.

5.9. Зміни у складі Координаційної ради (крім Голови і його заступників) затверджуються рішеннями самої Координаційної ради. Голова і його заступники призначаються і звільняються від виконання своїх обов'язків наказами Міністерства освіти і науки України.

5.10. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом Міністерства освіти і науки України.

Закон України
“Про інноваційну діяльність”
(витяг)

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади державного регулювання інноваційної діяльності в Україні, встановлює форми стимулювання державою інноваційних процесів і спрямований на підтримку розвитку економіки України інноваційним шляхом. (...)

Розділ I
Загальні положення

Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

інновації – новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери;

інноваційна діяльність – діяльність, що спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок і зумовлює випуск на ринок нових конкурентоздатних товарів і послуг;

інноваційний продукт – результат науково-дослідної і (або) дослідно-конструкторської розробки, що відповідає вимогам, встановленим цим Законом;

інноваційна продукція – нові конкурентоздатні товари чи послуги, що відповідають вимогам, встановленим цим Законом;

інноваційний проект – комплект документів, що визначає процедуру і комплекс усіх необхідних заходів (у тому числі інвестиційних) щодо створення і реалізації інноваційного продукту і (або) інноваційної продукції;

пріоритетний інноваційний проект – інноваційний проект, що належить до одного з пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, затверджених Верховною Радою України;

інноваційне підприємство (інноваційний центр, технопарк, технополіс, інноваційний бізнес-інкубатор тощо) – підприємство (об'єднання підприємств), що розробляє, виробляє і реалізує інноваційні продукти і (або) продукцію чи послуги, обсяг яких у грошовому вимірі перевищує 70 відсотків його загального обсягу продукції і (або) послуг;

інноваційна інфраструктура – сукупність підприємств, організацій,

установ, їх об'єднань, асоціацій будь-якої форми власності, що надають послуги із забезпечення інноваційної діяльності (фінансові, консалтингові, маркетингові, інформаційно-комунікативні, юридичні, освітні тощо).

Стаття 2. Законодавство України у сфері інноваційної діяльності

1. Законодавство України у сфері інноваційної діяльності базується на Конституції України і складається із законів України „Про інвестиційну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”..., цього Закону та інших законодавчих актів, що регулюють суспільні відносини у цій сфері.

Стаття 3. Мета і принципи державної інноваційної політики

1. **Головною метою** державної інноваційної політики є створення соціально-економічних, організаційних і правових умов для ефективного відтворення, розвитку й використання науково-технічного потенціалу країни, забезпечення впровадження сучасних екологічно чистих, безпечних, енерго- та ресурсозберігаючих технологій, виробництва та реалізації нових видів конкурентноздатної продукції.

2. **Основними принципами** державної інноваційної політики є:

- орієнтація на інноваційний шлях розвитку економіки України;
- визначення державних пріоритетів інноваційного розвитку;
- формування нормативно-правової бази у сфері інноваційної діяльності;
- створення умов для збереження, розвитку і використання вітчизняного науково-технічного та інноваційного потенціалу;
 - забезпечення взаємодії науки, освіти, виробництва, фінансово-кредитної сфери у розвитку інноваційної діяльності;
 - ефективне використання ринкових механізмів для сприяння інноваційній діяльності, підтримка підприємництва у науково-виробничій сфері;
 - здійснення заходів на підтримку міжнародної науково-технологічної кооперації, трансферу технологій, захисту вітчизняної продукції на внутрішньому ринку та її просування на зовнішній ринок;
 - фінансова підтримка, здійснення сприятливої кредитної, податкової і митної політики у сфері інноваційної діяльності;
 - сприяння розвитку інноваційної інфраструктури;
 - інформаційне забезпечення суб'єктів інноваційної діяльності;
 - підготовка кадрів у сфері інноваційної діяльності.

Стаття 4. Об'єкти інноваційної діяльності

1. **Об'єктами** інноваційної діяльності є:

- інноваційні програми і проекти;
- нові знання та інтелектуальні продукти;

- виробниче обладнання та процеси;
- інфраструктура виробництва і підприємництва;
- організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру і якість виробництва і (або) соціальної сфери;
- сировинні ресурси, засоби їх видобування і переробки;
- товарна продукція;
- механізми формування споживчого ринку і збуту товарної продукції.

Стаття 5. Суб'єкти інноваційної діяльності

1. Суб'єктами інноваційної діяльності можуть бути фізичні і (або) юридичні особи України, фізичні і (або) юридичні особи іноземних держав, особи без громадянства, об'єднання цих осіб, які провадять в Україні інноваційну діяльність і (або) залучають майнові та інтелектуальні цінності, вкладають власні чи запозичені кошти в реалізацію в Україні інноваційних проєктів.

Розділ II

Державне регулювання у сфері інноваційної діяльності

Стаття 6. Державне регулювання інноваційної діяльності

1. Державне регулювання інноваційної діяльності здійснюється шляхом:
- визначення і підтримки пріоритетних напрямів інноваційної діяльності державного, галузевого, регіонального і місцевого рівнів;
 - формування і реалізації державних, галузевих, регіональних і місцевих інноваційних програм;
 - створення нормативно-правової бази та економічних механізмів для підтримки і стимулювання інноваційної діяльності;
 - захисту прав та інтересів суб'єктів інноваційної діяльності;
 - фінансової підтримки виконання інноваційних проєктів;
 - стимулювання комерційних банків та інших фінансово-кредитних установ, що кредитують виконання інноваційних проєктів;
 - встановлення пільгового оподаткування суб'єктів інноваційної діяльності;
 - підтримки функціонування і розвитку сучасної інноваційної інфраструктури.

Стаття 7. Повноваження Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування у сфері інноваційної діяльності

1. Верховна Рада України визначає єдину державну політику у сфері інноваційної діяльності, а саме:

- створює законодавчу базу для сфери інноваційної діяльності;

- затверджує пріоритетні напрями інноваційної діяльності як окрему загальнодержавну програму або у складі Програми діяльності Кабінету Міністрів України, загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального розвитку, охорони довкілля;

- у межах Державного бюджету України визначає обсяг асигнувань для фінансової підтримки інноваційної діяльності.

2. Верховна Рада Автономної Республіки Крим, **обласні і районні ради** відповідно до їх компетенції:

- затверджують регіональні інноваційні програми, що кредитуються з бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів;

- визначають кошти бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів для фінансової підтримки регіональних інноваційних програм і доручають Раді міністрів Автономної Республіки Крим, делегують повноваження обласним і районним державним адміністраціям фінансування регіональних інноваційних програм через державні інноваційні фінансово-кредитні установи (їх регіональні відділення) у межах виділених у цих бюджетах коштів;

- контролюють фінансування регіональних інноваційних програм за кошти бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів.

3. **Представницькі органи місцевого самоврядування** – сільські, селищні, міські ради відповідно до їх компетенції:

- затверджують місцеві інноваційні програми;
- у межах коштів бюджету розвитку визначають кошти місцевих бюджетів для фінансової підтримки місцевих інноваційних програм;

- створюють комунальні інноваційні фінансово-кредитні установи для фінансової підтримки місцевих інноваційних програм за кошти місцевих бюджетів, затверджують їх статути чи положення про них, підпорядковують їх своїм виконавчим органам; (...)

- контролюють фінансування місцевих інноваційних програм за кошти місцевого бюджету через державні інноваційні фінансово-кредитні установи (їх регіональні відділення);

- контролюють діяльність комунальних інноваційних фінансово-кредитних установ. (...)

Стаття 9. Повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності та інших центральних органів виконавчої влади

1. **Спеціально уповноважений центральний орган** виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності:

- здійснює заходи щодо проведення єдиної науково-технічної та інноваційної політики;
- готує і подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, державних інноваційних програм і щодо необхідних обсягів бюджетних коштів для їх кредитування;
- координує роботу у сфері інноваційної діяльності інших центральних органів виконавчої влади;
- визначає свій окремий підрозділ для кваліфікування інноваційних проектів з метою їх державної реєстрації;
- здійснює державну реєстрацію інноваційних проектів і веде Державний реєстр інноваційних проектів (...);
- організовує підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері інноваційної діяльності.

2. Центральні органи виконавчої влади:

- здійснюють підготовку пропозицій щодо реалізації інноваційної політики у відповідній галузі економіки, створюють організаційно-економічні механізми підтримки її реалізації;
- доручають державним інноваційним фінансово-кредитним установам здійснення конкурсного відбору пріоритетних інноваційних проектів із пріоритетних галузевих напрямів інноваційної діяльності і здійснення фінансової підтримки цих проектів у межах коштів, передбачених законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

Стаття 10. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері інноваційної діяльності

1. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, **місцеві державні адміністрації** (у межах делегованих їм органами місцевого самоврядування повноважень) відповідно до їх компетенції:

- розробляють проекти регіональних інноваційних програм і подають їх для затвердження відповідно Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласним і районним радам;
- вживають заходів щодо виконання регіональних інноваційних програм (...).

2. **Виконавчі органи місцевого самоврядування** відповідно до їх компетенції:

- розробляють проекти місцевих інноваційних програм і подають їх для затвердження відповідним місцевим радам;
- вживають заходів щодо виконання місцевих інноваційних програм (...);

- подають пропозиції спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності стосовно включення інноваційних проектів за місцевими програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування із державного бюджету через державні інноваційні фінансово-кредитні установи.

Стаття 11. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності

1. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності здійснюється для забезпечення дотримання всіма її суб'єктами вимог законодавства щодо інноваційної діяльності.

2. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності здійснюється:

а) спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності (...).

Розділ III

Правовий режим інноваційних проектів, продуктів і продукції, інноваційних підприємств та державна реєстрація інноваційних проектів

Стаття 12. Інноваційний проект

1. Інноваційним визнається проект, яким передбачаються розробка, виробництво і реалізація інноваційного продукту і (або) інноваційної продукції, що відповідають вимогам статей 14 і 15 цього Закону.

2. Передбачена цим Законом державна підтримка реалізації інноваційного проекту надається за умови його державної реєстрації.

3. Державна реєстрація інноваційного проекту здійснюється за ініціативою суб'єкта інноваційної діяльності відповідно до положень статті 13 цього Закону.

Стаття 13. Державна реєстрація інноваційних проектів

1. Державна реєстрація інноваційних проектів здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2. Державну реєстрацію інноваційних проектів здійснює, за поданням суб'єктів інноваційної діяльності, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності. Цей орган веде Державний реєстр інноваційних проектів.

3. Необхідною умовою занесення проекту до Державного реєстру інноваційних проектів є його кваліфікування. Для кваліфікування інноваційних проектів спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності визначає окремий підрозділ (далі – Установа). (...)

5. Установа для кваліфікування інноваційних проєктів організує проведення експертизи прийнятих до розгляду проєктів. **Експертиза** при кваліфікуванні інноваційних проєктів виконується за рахунок коштів суб'єктів інноваційної діяльності, які заявляють проєкти на державну реєстрацію, і відповідно до Закону України „Про наукову і науково-технічну експертизу”.

6. Проєкти, що визнані за результатами експертизи інноваційними, заносяться спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності до **Державного реєстру інноваційних проєктів**.

Інноваційні проєкти з пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, затверджених Верховною Радою України, визнаються Установою **пріоритетними інноваційними проєктами**.

7. **Інформація** про занесення інноваційного проєкту до Державного реєстру інноваційних проєктів публікується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності у його бюлетені.

8. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності видає суб'єкту інноваційної діяльності **свідомство** про державну реєстрацію інноваційного проєкту. (...)

10. Державна реєстрація інноваційного проєкту не передбачає будь-яких зобов'язань щодо бюджетного кредитування його виконання чи іншої державної фінансової підтримки. (...)

Стаття 14. Інноваційний продукт

1. **Інноваційний продукт** є результатом виконання інноваційного проєкту і науково-дослідною і (або) дослідно-конструкторською розробкою нової технології (в тому числі – інформаційної) чи продукції з виготовленням експериментального зразка чи дослідної партії і відповідає таким вимогам:

а) він є реалізацією (впровадженням) об'єкта інтелектуальної власності (винаходу, корисної моделі, промислового зразка, топографії інтегральної мікросхеми, селекційного досягнення тощо), на які виробник продукту має державні охоронні документи (патенти, свідоцтва) чи одержані від власників цих об'єктів інтелектуальної власності ліцензії, або реалізацією (впровадженням) відкриттів. При цьому використаний об'єкт інтелектуальної власності має бути визначальним для даного продукту;

б) розробка продукту підвищує вітчизняний науково-технічний і технологічний рівень;

в) в Україні цей продукт вироблено (буде вироблено) вперше, або якщо не вперше, то порівняно з іншим аналогічним продуктом, представле-

ним на ринку, він є конкурентноздатним і має суттєво вищі техніко-економічні показники. (...)

Стаття 15. Інноваційна продукція

1. **Інноваційною** може бути визнана **продукція**, яка відповідає таким вимогам:

- а) вона є результатом виконання інноваційного проекту;
- б) така продукція виробляється (буде вироблена) в Україні вперше, або якщо не вперше, то порівняно з іншою аналогічною продукцією, представленою на ринку, є конкурентноздатною і має суттєво вищі техніко-економічні показники.

2. Інноваційна продукція може бути результатом тиражування чи застосування інноваційного продукту.

3. Інноваційною продукцією може бути визнано інноваційний продукт, якщо він не призначений для тиражування.

4. Рішення про кваліфікування продукції інноваційною приймає Установа чи її регіональне відділення за результатами експертизи.

Стаття 16. Інноваційні підприємства

1. **Інноваційним підприємством** визнається підприємство (об'єднання підприємств) будь-якої форми власності, якщо більше ніж 70 відсотків обсягу його продукції (у грошовому вимірі) за звітний податковий період є інноваційні продукти і (або) інноваційна продукція. (...)

Розділ IV

Фінансова підтримка інноваційної діяльності

(...)

Стаття 18. Джерела фінансування інноваційної діяльності

1. **Джерелами фінансової підтримки** інноваційної діяльності є:

- а) кошти Державного бюджету України;
- б) кошти місцевих бюджетів і кошти бюджету Автономної Республіки Крим;
- в) власні кошти спеціалізованих державних і комунальних інноваційних фінансово-кредитних установ;
- г) власні чи запозичені кошти суб'єктів інноваційної діяльності;
- г) кошти (інвестиції) будь-яких фізичних і юридичних осіб;
- д) інші джерела, не заборонені законодавством України. (...)

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 вересня 2003 р. № 1474

**Порядок державної реєстрації інноваційних проектів і ведення
Державного реєстру інноваційних проектів
(витяг)**

1. Згідно з цим Порядком проводиться державна реєстрація інноваційних проектів, ведеться Державний реєстр інноваційних проектів (далі – Реєстр) та публікується інформація про інноваційні проекти в офіційному бюлетені Міністерства освіти і науки України (далі – МОН).

2. **Суб'єкт інноваційної діяльності**, який заявляє інноваційний проект на державну реєстрацію (далі – заявник), подає до МОН такі документи:

1) заяву про розгляд інноваційного проекту згідно із затвердженою МОН формою;

2) інноваційний проект згідно із затвердженою МОН формою у трьох примірниках, що прошиті, пронумеровані, засвідчені підписом і печаткою заявника;

3) бізнес-план інноваційного проекту на паперовому та електронному носіях;

4) юридична особа, крім того, – нотаріально засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та установчих документів, довідку органу державної податкової служби за місцем реєстрації як платника податків (далі – орган державної податкової служби) про стан розрахунків з державним бюджетом;

5) фізична особа, крім того, – нотаріально засвідчену копію документа, що посвідчує особу, та копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (...).

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в поданих документах, покладається на заявника.

3. Державна реєстрація інноваційного проекту проводиться МОН на підставі висновків експертизи інноваційного проекту і погодженого Комісією з організації діяльності технологічних парків та інноваційних структур інших типів (далі – Комісія) рішення про кваліфікування інноваційного проекту, затвердженого наказом МОН.

4. Подані згідно з пунктом 2 цього Порядку документи розглядаються у підрозділі, визначеному МОН для кваліфікування інноваційних проектів (далі – установа).

5. Установа проводить перевірку комплектності документів, зазначених у пункті 2 цього Порядку, реєструє їх у спеціальному журналі, видає заявнику письмове підтвердження факту одержання документів та передає зареєстровані документи на експертизу до уповноваженої МОН організації з проведення експертизи інноваційних проектів (далі – експертна організація).

6. **Експертиза інноваційного проекту** проводиться експертною організацією за рахунок коштів заявника протягом трьох місяців з моменту укладення відповідної угоди.

Експертиза проводиться відповідно до Закону України „Про наукову та науково-технічну експертизу” (51/95-ВР) на підставі затвердженого наказом МОН положення, а також методики, затвердженої спільним рішенням МОН, Мінфіну та Мінекономіки.

7. Експертна організація готує висновок за результатами експертизи інноваційного проекту та передає його установі разом з одержаними від неї документами для проведення експертизи.

8. У разі позитивного висновку експертизи установа протягом місяця після його надходження з експертної організації розглядає інноваційний проект та готує рішення про кваліфікування його інноваційним або пріоритетним інноваційним, яке після погодження Комісією затверджується наказом МОН.

Інноваційний проект визнається установою пріоритетним на підставі абзацу другого частини шостої статті 13 Закону України „Про інноваційну діяльність” (40-15). (...)

11. МОН на підставі погодженого Комісією рішення про кваліфікування проводить державну реєстрацію та вносить інноваційний (пріоритетний інноваційний) проект до Реєстру. (...)

12. Одночасно з внесенням інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту до Реєстру МОН видає заявнику свідоцтво про державну реєстрацію інноваційного проекту або про державну реєстрацію пріоритетного інноваційного проекту. (...)

16. Інформація про внесення інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту до Реєстру публікується протягом місяця в офіційному бюлетені МОН. (...)

18. Свідоцтво про державну реєстрацію інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту є чинним протягом трьох років після дати його видачі. (...)

21. **Анулювання** МОН державної реєстрації інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту та запису про реєстрацію у Реєстрі до закінчення строку дії свідоцтва про державну реєстрацію інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту здійснюється за результатами аналізу даних мо-

ніторингу виконання інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту на підставі рішення, погодженого Комісією та затвердженого наказом МОН.

Моніторинг виконання інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту проводиться МОН щороку, починаючи від дати його реєстрації, згідно з відповідним положенням, яке затверджується наказом МОН.

Анулювання державної реєстрації проекту здійснюється у разі невиконання запланованих показників інноваційного (пріоритетного інноваційного) проекту або порушення вимог законодавства.

**Положення
про порядок організації та проведення апробації
електронних засобів навчального призначення
для загальноосвітніх навчальних закладів***

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України „Про освіту”, „про загальну середню освіту”, „Про інноваційну діяльність”, Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затвердженого наказом МОН України від 07.11.2000 р. №522, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26.12.2000 р. за №946/5167.

1.2. Положення визначає основні організаційні засади та порядок проведення апробації електронних засобів навчального призначення в загальноосвітніх навчальних закладах.

1.3. **Апробація** – перевірка електронних засобів навчального призначення (програмне забезпечення навчального призначення: імітаційні, моделюючі, контролюючі комп’ютерні програми; бази даних та бази знань; електронні підручники та посібники; електронні словники, публікації у комп’ютерній мережі тощо) щодо їх педагогічної доцільності, за результатами якої виносяться рішення з упровадження зазначених засобів у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні.

1.4. **Апробації підлягають** електронні засоби, призначені для тиражування на електронних носіях або публікації у комп’ютерній мережі, потрібні в яких мають навчальні заклади.

* Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.2004 р. №433, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.2004 р. за №757/9356.

1.5. Апробація здійснюється на базі навчальних закладів, які затверджуються наказом МОН України.

2. Основна мета апробації

2.1. **Основною метою проведення апробації** є визначення педагогічної доцільності та ефективності використання електронних засобів навчального призначення для подальшого впровадження в навчальний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

2.2. Апробація передбачає:

- ✎ визначення науково-методичного рівня електронних засобів навчального призначення, що апробується;
- ✎ здійснення контрольних зрізів під час проведення апробації на предмет засвоєння учнями навчального матеріалу на заняттях з використанням електронних засобів навчального призначення;
- ✎ оцінювання електронних засобів навчального призначення щодо відповідності їх психолого-педагогічним та ергономічним вимогам до засобів навчання нового покоління;
- ✎ підбиття підсумків апробації електронних засобів навчального призначення за висновками експертної комісії МОН України щодо доцільності їх впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

3. Організація проведення апробації

3.1. **Організаційні та науково-методичні заходи** щодо організації проведення апробації в загальноосвітніх навчальних закладах здійснює Науково-методичний центр організації розробки та виробництва засобів навчання МОН України спільно з науковими працівниками Інституту педагогіки, Інституту засобів навчання та Інституту психології АПН України.

3.2. **Апробація здійснюється за наявності документів**, що підтверджують право власності на програмний засіб у цілому, і використаних для його створення матеріалів та інструментальних засобів.

3.3. **Обов'язковій апробації** підлягають електронні засоби, що розроблені та виготовлені за кошти державного бюджету, замовником яких є МОН України.

3.4. Апробація здійснюється протягом навчального року.

3.5. Кількість загальноосвітніх навчальних закладів для проведення апробації визначається Науково-методичним центром організації розробки та виробництва засобів навчання з урахуванням вимог репрезентативності і вірогідності одержаних результатів та за погодженням з МОН України.

3.6. **Організація проведення апробації в регіонах** здійснюється інститутами післядипломної освіти педагогічних працівників та іншими методичними установами за наказом місцевих органів управління освітою. Ними

контролюється хід апробації у визначених навчальних закладах регіону і подаються звіти про результати апробації до МОН України.

Заходи щодо проведення апробації вносяться до планів роботи відповідних інститутів післядипломної педагогічної освіти або методичних установ.

3.7. Інститути післядипломної педагогічної освіти або методичні установи, яким доручено проводити апробацію, подають до Науково-методичного центру організації розробки та виробництва засобів навчання інформацію про навчальні заклади та педагогічних працівників, які здійснюють апробацію та відповідальну особу, на яку покладено організацію апробації в регіоні.

3.8. Загальноосвітні навчальні заклади, де проводитиметься апробація, повинні мати відповідну матеріальну базу і кадрове забезпечення. Перелік загальноосвітніх навчальних закладів формується та погоджується з МОН України за поданням обласних управлінь освіти і науки України.

3.9. Вимоги до загальноосвітніх навчальних закладів, де проводитиметься апробація:

- ☞ наявність комп'ютерного класу, обладнаного сучасною мультимедійною комп'ютерною технікою з мультимедійним комплексом (комп'ютер і телевізор, комп'ютер, проектор та екран);

- ☞ наявність технічної бази для забезпечення використання на комп'ютерах операційних систем Windows 98, 2000, XP;

- ☞ на комп'ютерах має бути встановлено ліцензійне програмне забезпечення;

- ☞ комп'ютери повинні мати доступ до мережі Інтернет (бажано з виділеною лінією);

- ☞ високий рівень викладання навчальних дисциплін (показники участі учнів загальноосвітнього навчального закладу у Всеукраїнських учнівських предметних олімпіадах II, III та IV етапів);

- ☞ наявність у загальноосвітньому навчальному закладі посади інженера або лаборанта з обслуговування комп'ютерної техніки.

3.10. Респондентами апробації електронних засобів є учні, вчителі, методисти та науковці.

3.11. Кваліфікаційні вимоги до вчителя, який виявив бажання брати участь в апробації:

- ☞ високий рівень фахової майстерності (не нижче I кваліфікаційної категорії);

- ☞ уміння працювати з комп'ютерною технікою;

- ☞ досвід використання електронних засобів навчального призначення у навчально-виховному процесі.

3.12. Узагальнення результатів апробації здійснюється **експертною комісією**, склад якої затверджується наказом МОН України.

До складу експертної комісії МОН України входять наукові працівники інститутів АПН України, практичні працівники загальноосвітніх навчальних закладів та методисти обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти.

4. Етапи проведення апробації

4.1. Апробація проводиться за наказом МОН України, який визначає:

- ✦ перелік електронних засобів навчального призначення, що підлягають апробації;
- ✦ термін проведення апробації;
- ✦ відповідальних за проведення апробації на місцях за поданням (заявою) обласних (міських) управлінь освіти і науки;
- ✦ склад експертної групи для узагальнення результатів апробації;
- ✦ регіони, навчальні заклади, установи та організації, підвідомчі МОН України, де проводитиметься апробація.

4.2. **Апробація здійснюється за такими етапами:**

- ✦ організація проведення апробації (наказ про проведення апробації);
- ✦ робота вчителів із супроводжувальною документацією до електронного засобу навчального призначення та проведення підготовчої роботи щодо організації апробації конкретного засобу;
- ✦ проведення апробації на базі загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом МОН України;
- ✦ узагальнення отриманих результатів апробації членами експертної комісії;
- ✦ розгляд узагальнених результатів апробації, підготовлених спільно з АПН України, на колегії МОН України.

5. Підбиття підсумків апробації

5.1. **Підбиття підсумків** результатів, отриманих у ході апробації, проводиться експертною комісією МОН України протягом двох місяців після завершення апробації.

5.2. Експертна комісія здійснює аналіз матеріалів (анкет, результатів зрізів знань учнів), надісланих з інститутів післядипломної педагогічної освіти за результатами апробації електронних засобів навчального призначення в загальноосвітніх навчальних закладах.

5.3. За підсумками результатів апробації експертна комісія подає обґрунтовані висновки для розгляду на колегії МОН України.

5.4. Електронним засобом навчального призначення, що за результатами апробації отримали позитивну оцінку, надається Міністерством освіти і науки України гриф „Рекомендовано Міністерством освіти і науки України” та приймається рішення щодо подальшого їх використання у загальноосвітніх навчальних закладах.

Інструкція про організацію і проведення контролю в умовах семестрової системи оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів*

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена з метою реалізації постанови Кабінету Міністрів України „Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання” від 16.11.00 р. №1717; Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад” від 14.06.00 р. №964; Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.00 р. №588 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.12.00 р. за ;925/5146; Положення про золоту медаль „За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль „За досягнення у навчанні”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України „Про затвердження положення про золоту медаль „За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль „За досягнення у навчанні” від 13.12.00 р. №584 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.12.00 р. за №924/5145; Інструкції про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.01 р. № 44 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 08.02.01 р. за №120/5311, і **визначає порядок організації контролю за навчальними досягненнями учнів (вихованців) та оформлення класних журналів у загальноосвітніх навчальних закладах.**

1.2. Нормативними документами та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України запроваджено семестрову систему навчально-виховного процесу. У зв'язку з цим **основними видами оцінювання** навчальних досягнень учнів встановлено **тематичне оцінювання та державну підсумкову атестацію**. Доцільність поточного оцінювання, як інструмента оперативного керування навчальним процесом, і навчальних екскурсій визначається вчителем.

Обов'язковому оцінюванню підлягають результати вивчення предметів інваріантної частини навчального плану; як правило, оцінюються

* Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2004 р. №540 „Про апробацію „Інструкції про організацію і проведення контролю в умовах семестрової системи оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів”.

спецкурси за вибором, навчальна практика.

Не підлягають оцінюванню факультативи та індивідуальні заняття, проведення яких фіксується в окремих (спеціальних) журналах.

1.3. Оцінювання відбувається на основі Критеріїв оцінювання рівня навчальних досягнень учнів, затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України від 04.09.00 р. №428/48 „Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень у системі загальної середньої освіти”. **Відповідальність за якість та об’єктивність оцінювання покладається на вчителя та керівника загальноосвітнього навчального закладу.**

2. Тематичне оцінювання

2.1. Загальні поняття

2.1.1. **Тематичне оцінювання** – це визначення рівня навчальних досягнень учнів з певної теми (частини теми, групи тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог навчальної програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з того чи іншого предмета.

2.1.2. **Тематичний бал (ТБ)** – бал, що виставляється за фактичний рівень навчальних досягнень учнів при вивченні теми (її частини, сукупності тем).

2.1.3. **Скорегований тематичний бал (СТБ)** – бал, що виставляється за результатами повторного тематичного оцінювання.

2.1.4. **Типовими формами тематичного оцінювання** за способом встановлення рівня навчальних досягнень учнів є:

- ☞ усне (опитування, співбесіда тощо);
- ☞ письмове (тестування, диктант, контрольна, експериментальна, практична, лабораторна робота, опис технологічного процесу, складання творчого проекту тощо);
- ☞ комп’ютерне тестування.

2.1.5. **Для оцінювання** що проводиться у письмовій формі (диктанти, контрольні, лабораторні роботи тощо), **передбачається наявність зошитів** (окремих аркушів), які зберігаються у навчальному закладі до кінця навчального року. Їх мінімальна кількість визначається Міністерством освіти і науки України.

2.2. Технологія тематичного оцінювання

2.2.1. **На початку вивчення теми** (частини теми, сукупності тем) вчитель має ознайомити учнів з тривалістю її(їх) вивчення; загальним змістом, кількістю і строками проведення обов’язкових видів робіт (лабораторних, контрольних тощо); з типовими питаннями, що виносяться на тематичне оцінювання, прикладами завдань; терміном і формою проведення тематичного оцінювання, запропонувати список навчальних посібників. **Форми і**

тривалість (не більше 2-х академічних годин) **тематичного оцінювання, обсяг і зміст навчального матеріалу визнаються вчителем.**

2.2.2. Тематичне оцінювання має враховувати всі види навчальної діяльності учнів, передбачені навчальними програмами (практичні, контрольні, самостійні, лабораторні роботи, твори тощо), про які обов'язково інформує вчитель перед початком вивчення теми. Тематичний бал виставляється з їх урахуванням. Особливості виставлення тематичних балів регламентуються інструктивно-методичними листами з предметів.

2.2.3. **При складанні завдань для тематичного оцінювання вчитель повинен орієнтуватися на рівень вимог навчальних програм, Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, у тому числі в старших класах – на рівень завдань державної підсумкової атестації з предметів. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з певного предмета є універсальними для всіх профілів навчання.**

2.2.4. **Тематичне оцінювання, як правило, проводиться у навчальний час.**

2.2.5. **Тематичний бал за згодою учня може бути виставлений автоматично на основі поточних балів, отриманих ним за виконання всіх обов'язкових видів робіт з урахуванням його активної навчальної діяльності при вивченні теми. Тематичний бал, виставлений автоматично, корегуванню не підлягає.**

2.2.6. **Корегування тематичного балу відбувається, як правило, не пізніше десяти днів після виставлення тематичного балу.**

2.2.7. **Мінімально-достатня кількість тематичних оцінювань з предметів протягом навчального року визначається Міністерством освіти і науки України.**

2.2.8. Для раціональної організації тематичного оцінювання складається **графік** його проведення на I та II семестри. **Упродовж тижня в учня може бути не більше трьох тематичних оцінювань;** протягом навчального дня, як правило, – не більше одного. Два тематичних оцінювання в день можуть бути заплановані виключно для різних за видом навантаження предметів. Наприклад, контрольна робота з алгебри (переважне розумове навантаження) і спортивні змагання з фізичної культури (переважне фізичне навантаження).

2.2.9. З метою оптимального використання навчального часу контрольні роботи (діагностичні роботи, директорські контрольні роботи тощо) та інші форми моніторингу навчальних досягнень учнів, що організуються керівництвом навчального закладу або органами управління освітою, проводяться під час запланованого вчителем тематичного оцінювання. У таких випадках вчитель позбавляється необхідності проводити повторне тематичне оцінювання. Зміст зазначених робіт повинен містити навчальний мате-

ріал з тем, які вже вивчено, і з яких проведено або планується найближчим часом проведення тематичного оцінювання.

2.2.10. **Результати перевірки робочих зошитів враховуються при виставленні тематичного або семестрового балу** (в залежності від специфіки предмета) **лише з математики, української мови та мов національних меншин**. Вимоги до перевірки зошитів регламентуються Міністерством освіти і науки України.

2.3. Виставлення тематичних балів до класного журналу

2.3.1. **Бали за обов'язкові поточні роботи** виставляються до журналу в клітинки, що відповідають датам проведених уроків. Якщо учень був відсутній на уроці, у цій клітинці ставиться „н” і через риску в тій же клітинці виставляється бал після виконання цієї роботи. наприклад:

04.
09.
К. Р.
Н/9

2.3.2. **Бал за тематичне оцінювання виставляється** до класного журналу в клітинку з надписом ТБ (без дати).

2.3.3. **Скорегований тематичний бал (СТБ) виставляється** у наступну клітинку класного журналу (без дати).

2.3.4. **Тематичне оцінювання з іноземної мови** проводиться наприкінці семестру за чотирма видами мовленнєвої діяльності з кожного виду окремо (аудіювання, говоріння, читання, письмо). У класному журналі робиться такий запис.

ТБ Ауд	СТБ	ТБ Читання	СТБ	ТБ Гворіння	СТБ	ТБ Письмо	СТБ

2.3.5. **Скорегований тематичний бал не може бути нижчим за тематичний.**

2.3.6. Скорегований тематичний бал виставляється лише учням, які брали участь у повторному тематичному оцінюванні.

3. Семестрове оцінювання

3.1. Загальні поняття

3.1.1. **Семестрове оцінювання** – форма контролю рівня навчальних досягнень учнів за результатами семестру.

3.1.2. **Семестровий бал (СБ)** – бал, що виставляється на основі тематич-

них (скорегованих тематичних) балів.

3.1.3. **Скорегований семестровий бал (ССБ)** – бал, що виставляється за результатами повторного семестрового оцінювання.

3.2. Технологія семестрового оцінювання

3.2.1. **Семестровий бал (СБ) виставляється** учня на основі тематичних (ТБ) або скорегованих тематичних балів (СТБ).

3.2.2. Семестрові роботи як окремі підсумкові роботи не проводяться.

3.2.3. **Семестровий бал має бути наближеним до середнього арифметичного від суми скорегованих тематичних балів.** При цьому мають враховуватися динаміка (зміна) особистих навчальних досягнень учня з предмета; важливість теми (тривалість вивчення теми, складність її змісту, ступінь узагальнення матеріалу тощо).

Наприклад:

Тематичні бали			Семестровий бал
1 тема	2 тема	3 тема	Варіанти виставлення балів
4	7	9	Якщо тема 3 найбільш важлива і базується на змісті попередніх, тоді можна поставити 8. Якщо тема 2 найбільш важлива, тоді можна поставити 7. Якщо тема 1 найбільш важлива, тоді можна поставити 6.
12	12	10	Якщо більш важливою є тема 3, тоді можна ставити 11.
10	12	12	Якщо більш важливими є теми 2 або 3, тоді можна ставити 12.

3.2.4. У загальноосвітніх навчальних закладах, в яких застосовується рейтингова система оцінювання, може бути запроваджено шкалу критеріїв для переведення рейтингових балів у тематичні.

3.2.5. Учні, які через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, участь у змаганнях та інше) не мали змоги корегувати тематичні бали, мають право корегувати семестровий. У таких випадках учні, батьки (особи, які їх замінюють) звертаються до директора з заявою на проведення повторного оцінювання, в якій пояснюють причину проведення повторного семестрового оцінювання.

3.2.6. Зміст матеріалу, що виноситься на повторне семестрове оцінювання, повинен охоплювати зміст тем, що вивчалися протягом семестру.

3.2.7. **Повторне семестрове оцінювання проводиться** протягом 10 днів після виставлення семестрового балу. За рішенням директора загальноосвітнього навчального закладу в деяких випадках термін повторного семестрового оцінювання може бути подовжено.

3.2.8. **Скорегований семестровий бал виставляється** лише тим учням, які його підвищували. Скорегований семестровий бал не може бути нижчим за семестровий.

3.2.9. Клітинки семестрового та семестрового скорегованого балу (у разі його застосування) мають бути заповнені: за підсумками I семестру – на початок II семестру, за підсумками II семестру – до виставлення річних балів.

3.3. Виставлення семестрових балів до класного журналу

3.3.1. при виставленні семестрового балу у класному журналі робиться такий запис:

	СБ I сем.	ССБ I сем.
П.І.Б. учня	10	11
П.І.Б. учня	11	-
П.І.Б. учня	9	9

3.3.2. Якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру, у клітинку „СБ” ставиться „н/а”. Такий учень може бути допущений до повторного семестрового оцінювання.

3.3.3. Семестровий бал з української мови та мов національних меншин виставляється на основі результатів тематичного оцінювання навичок чотирьох видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо), а також перевірки зошитів. З таких різновидів діяльності, як аудіювання, читання мовчки, письмовий переказ (твір) оцінювання здійснюється фронтально, його результати фіксуються в окремих клітинках з позначенням дати. Оцінювання діалогу, усного переказу, усного твору, читання вголос здійснюється індивідуально протягом семестру без передбачення для цієї перевірки окремих уроків. Наприклад:

	Зо- шити	Дата Ауд.	Дата Чит. мовч- ки	Чит. вго- лос	Діа- лог	Ус- ний пере- каз (твір)	Дата Контр. письмо- вий пере- каз (твір)	СБ	ССБ
П.І.Б.									

4. Річне оцінювання

4.1. Загальні поняття

4.1.1. **Річне оцінювання** – форма контролю рівня навчальних досягнень учнів за результатами навчального року.

4.1.2. **Річний бал (РБ)** – бал, що виставляється на основі підсумкових семестрових балів.

4.1.3. **Скорегований річний бал (СРБ)** – бал, що виставляється за результатами повторного річного оцінювання.

4.2. Технологія річного оцінювання

4.2.1. **Річний бал виставляється** на основі підсумкових семестрових балів.

4.2.2. Річна робота, як окрема робота, не проводиться.

4.2.3. Учні 5-8-х, 10-х класів мають право на підвищення річного балу з усіх предметів.

4.2.4. Учні 9-х та 11(12)-х класів можуть підвищувати річні бали з предметів, які не виносяться на державну підсумкову атестацію.

4.2.5. Для організації повторного річного оцінювання за заявою учнів або їх батьків (осіб, які їх замінюють), поданої протягом п'яти днів після виставлення річного балу, наказ директора створюється комісія для її проведення. До її складу входить директор загальноосвітнього навчального закладу, заступник директора, голови шкільних методичних об'єднань, вчителі з предметів повторного оцінювання.

4.2.6. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються директором (заступником директора) навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом навчального року.

4.2.7. За результатами повторного річного оцінювання оформлюється протокол і виставляється скорегований річний бал (СРБ).

4.2.8. Скорегований річний бал виставляється лише учням, які брали участь у повторному річному оцінюванні.

4.2.9. Корегування результатів семестрового та (або) річного оцінювання не дає підстав для нагородження випускника золотою чи срібною медалями.

4.3. Виставлення річних балів до класного журналу

4.3.1. При виставленні річних балів без урахування навчальної практики у класному журналі робляться такі записи:

	СБ II сем.	ССБ II сем.	РБ	СРБ	ПБ
П.І.Б.					

4.3.2. При виставленні річних балів з урахуванням навчальної практики у класному журналі робляться такі записи:

	СБ II сем.	ССБ II сем.	РБ	СРБ	НБ	ПБ
П.І.Б.						

5. Державна підсумкова атестація

5.1. Загальні поняття

5.1.1. **Державна підсумкова атестація** – форма контролю за відповідністю освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів навчальним програмам.

5.1.2. **Державна підсумкова атестація** проводиться у 4-х, 9-х, 11(12)-х класах відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

5.1.3. **Атестаційний бал (АБ)** виставляється за результатами державної підсумкової атестації.

5.2. Технологія проведення атестації

5.2.1. **Державна підсумкова атестація проводиться** відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.00 р. №588 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 19.12.00 р. №925/5146.

5.3. Виставлення атестаційних балів до класного журналу

5.3.1. У класному журналі з предметів, що виносяться на державну підсумкову атестацію, робиться такий запис:

РБ	СРБ	АБ	ПБ
----	-----	----	----

5.3.2. У клітинках „РБ”, „СРБ”, „АБ”, „ПБ” дати не ставляться.

5.3.3. Повторна атестація може проводитися у будь-який час, але не раніше ніж через 10 днів після закінчення атестації і не пізніше початку навчального року.

6. Підсумкове оцінювання

6.1. Загальні поняття

6.1.1. **Підсумковий бал (ПБ)** – бал, що відповідає освітньому рівню (базова або повна загальна середня освіта) учнів чи рівню навчальних досягнень учнів за рік.

6.1.2. **Бал за навчальну практику (НБ)** – бал, що виставляється після проходження практики, виконання дослідних робіт у системі малої Академії, проведення експериментів тощо.

6.2. Технологія підсумкового оцінювання

6.2.1. **Організація навчальної практики** регламентується Міністерством освіти і науки України. Предмети, з яких вона проводиться, визначаються загальноосвітнім навчальним закладом на початку навчального року.

6.2.2. Всі заняття навчальної практики мають бути зафіксовані у класно-му журналі.

Заняття навчальної практики в 5-8-х класах фіксуються на окремих сторінках класного журналу і можуть не оцінюватися.

У 10-х класах зміст навчальної практики має відповідати профілю навчання і тому записується на сторінках відповідного предмета та оцінюється за 12-бальною шкалою.

6.2.3. Бал за навчальну практику враховується один раз при виставленні підсумкового річного балу і підвищенню не підлягає.

6.2.4. Підсумковий бал (ПБ) у 5-8-х класах виставляється на підставі річного, (річного скорегованого) балу і балу за навчальну практику, якщо її передбачено робочим навчальним планом загальноосвітнього навчального закладу і вона підлягає оцінюванню.

6.2.5. Підсумковий бал для учнів 10-х класів виставляється на підставі річного (річного скорегованого) балу, балу за навчальну практику, навчальних зборів з допризовної підготовки (санітарно-медичної підготовки).

6.2.6. Підсумковий бал (ПБ) з предметів, з яких учень проходив державну підсумкову атестацію (9-ті та 11(12)-ті класи), виставляється на підставі річного та атестаційного балів з урахуванням балів за семестри. З інших предметів підсумковий бал є річним (річним скорегованим) балом.

6.3. Виставлення річних та підсумкових балів до класного журналу

6.3.1. При виставленні підсумкових балів для учнів 5-8-х класів, якщо в них не проводилася (не оцінювалася) навчальна практика, у класному журналі робляться такі записи:

	СБ II сем.	ССБ II сем.	РБ	СРБ	ПБ
П.І.Б.					

6.3.2. При виставленні підсумкових балів для учнів 5-8-х та 10-х класів у класному журналі робляться такі записи (з урахуванням навчальної практики):

	СБ II сем.	ССБ II сем.	РБ	СРБ	НБ	ПБ
П.І.Б.						

6.3.3. При виставленні підсумкових балів для учнів 9-х та 11(12)-х класів у класному журналі робляться такі записи (з урахуванням державної підсумкової атестації):

	СБ II сем.	ССБ II сем.	РБ	СРБ	АБ	ПБ
П.І.Б.						

6.3.4. Якщо учні 9-х або 11-(12)-х класів підлягають повторної державної атестації, атестаційний бал для цих учнів виставляється після підсумкового і є остаточним.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р. № 847

Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Ці Ліцензійні умови розроблені відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.08. 2003 р. №1380 „Про ліцензування освітніх послуг” та інших нормативних документів у галузі освіти.

1.2. Ліцензійні умови визначають мінімальні нормативи навчально-методичного, матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення суб’єктів, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

2. Вимоги до кадрового забезпечення

2.1. Забезпеченість дошкільного навчального закладу педагогічними, медичними працівниками, наявність у них відповідної фахової освіти.

2.2. Забезпеченість дошкільного навчального закладу технічними працівниками.

2.3. Для фізичних осіб, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, наявність відповідної фахової освіти, документів про атестацію, медичних довідок.

3. Вимоги до матеріально-технічного утримання дошкільних навчальних закладів

3.1. Наявність установчих документів та дозволів органів державного нагляду (санітарно-епідеміологічної служби, пожежної охорони, інспекції з охорони праці) на здійснення освітньої діяльності.

3.2. Відповідність навчальних, побутових, спортивних, ігрових майданчиків та інших приміщень і споруд санітарним нормам і правилам, установленим Міністерством охорони здоров'я України та Міністерством освіти і науки України, а також заявленому установчими документами типу закладу.

3.3. Відповідність матеріально-технічної бази для організації харчування дітей санітарним правилам і нормам, установленим для дошкільних навчальних закладів.

3.4. Наявність матеріальної бази для здійснення медичного обслуговування дітей.

3.5. Забезпечення природного та штучного освітлення, повітряно-теплого режиму, вентиляції і опалення, водопостачання і каналізації, пожежного обладнання приміщень відповідно до санітарних правил і норм утримання дошкільних навчальних закладів, установлених Міністерством охорони здоров'я України.

4. Вимоги до організаційного та навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу

4.1. Наявність навчально-виховної програми, затвердженої в установленому порядку.

4.2. Відповідність обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок у дошкільних навчальних закладах, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

5. Інші вимоги

5.1. Суб'єкти, які отримали ліцензію на надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти (індивідуальні та колективні форми), зобов'язані:

- ✎ виконувати ці Ліцензійні умови;
- ✎ забезпечувати дотримання вимог законів України та постанов Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що зареєстровані Міністерством юстиції України;
- ✎ провадити діяльність відповідно до заявлених навчально-виховних програм, плану роботи закладу, який щорічно погоджується у місцевих органах управління освітою відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України;
- ✎ надавати дітям та їх батькам або особам, які їх замінюють, достовірну інформацію про тип навчального закладу, форму власності, умови приймання, плату за утримання, зміст освітньої діяльності;
- ✎ бути власником або орендарем навчально-матеріальної бази (приміщень, відповідного обладнання, устаткування тощо). Термін дії договору оренди має бути не меншим, ніж термін дії ліцензії;

↪ мати положення про органи самоврядування у навчальному закладі (батьківський комітет, опікунська рада або інші органи), передбачені установчими документами закладу.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації

В.І. Домніч

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р. № 847

Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти

1. Загальні умови

1.1. Ці Ліцензійні умови розроблені відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 р. №1380 „Про ліцензування освітніх послуг” та інших нормативно-правових актів, встановлюють мінімальні нормативи матеріально-технічного, кадрового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних закладів для надання ними освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти.

1.2. Ліцензійні умови є обов’язковими для навчальних закладів, які надають освітні послуги і підлягають ліцензуванню відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

1.3. Навчальні заклади, які отримали ліцензію на надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти, зобов’язані:

- ↪ виконувати ці Ліцензійні умови;
- ↪ забезпечувати під час своєї діяльності дотримання вимог Конституції України, законів України у сфері загальної середньої освіти, інших законодавчих та нормативно-правових актів;
- ↪ надавати учням та їх батькам (особам, які їх замінюють) достовірну інформацію (у тому числі через засоби масової інформації) про тип і форму власності навчального закладу, умови приймання, плату за навчання, зміст і профілі навчання, вид документів, що видаватимуться після його закінчення.

1.4. У навчальному закладі мають бути органи самоврядування, передбачені установчими документами цього закладу.

1.5. Навчальний заклад зобов’язаний забезпечити організацію харчування та медичне обслуговування учнів.

2. Нормативи кадрового забезпечення

2.1. Загальноосвітній навчальний заклад має бути забезпечений педагогічними кадрами відповідно до навчального плану, норм тижневого педагогічного навантаження в межах штатного розпису, затвердженого засновником (власником).

Допускається наявність вакантних посад не більше 5% від загальної чисельності педагогічних працівників за штатним розписом.

2.2. Фахова освіта педагогічних працівників має відповідати предметам (навчальним дисциплінам), що ними викладаються.

З метою реалізації профільного навчання та поглибленого вивчення окремих предметів (дисциплін) до педагогічної діяльності у загальноосвітніх навчальних закладах можуть залучатися науково-педагогічні працівники.

Працівники, які мають іноземну освіту, допускаються до педагогічної діяльності після нострифікації іноземних документів про освіту.

2.3. Навчальний заклад забезпечує умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників і контролює процес її проходження (проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів здійснюється відповідними регіональними інститутами післядипломної педагогічної освіти).

2.4. Кожен працівник навчального закладу повинен мати медичну книжку та проходити періодичні медичні огляди.

2.5. Забезпечення медичними (медичним) працівниками здійснюється на підставі угоди про медичне обслуговування навчального закладу із закладом охорони здоров'я.

3. Нормативи матеріально-технічного забезпечення

Загальноосвітній навчальний заклад має бути забезпечений:

а) площами та приміщеннями:

класними кімнатами у достатній кількості для здійснення навчально-виховного процесу;

кімнатою для керівника навчального закладу та педагогічних працівників;

приміщеннями для рекреації (для початкової школи) та гардеробом;

приміщеннями для спеціалістів (технічного персоналу) за наявності у навчальному закладі 30 і більше учнів;

навчальними кабінетами (лабораторіями) з вивчення окремих дисциплін – не менше 2;

кабінетами за профілем навчання (спеціалізацією) для спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), ліцеїв, гімназій, колегіумів (кабінети можуть бути об'єднаними для споріднених предметів, допускається оренда необхідних приміщень для проведення занять з фізичної культури та профільного навчання);

класами (майстернями) для трудового навчання (технологій) відповідно до робочого навчального плану;

спальними приміщеннями в школах-інтернатах; в інших навчальних закладах – за наявності учнів 6-річного віку;

універсальним залом (для фізкультури, хореографії тощо) з інвентарною кімнатою або мати угоду про оренду відповідного приміщення на поточний навчальний рік;

бібліотекою;

окремим приміщенням для медичного працівника за наявності у навчальному закладі 30 і більше учнів;

приміщенням для збереження інвентарю, інших матеріальних цінностей; окремою шафою – для навчальних закладів з чисельністю до 30 учнів;

окремими туалетами для дівчаток та хлопчиків за наявності у навчальному закладі більше 10 учнів одної статі;

спортивним майданчиком для проведення занять з фізичної культури;

їдальнею;

б) меблями:

столами, стільцями (партами) для кожного учня у класних кімнатах, навчальних кабінетах, лабораторіях;

столами і стільцями для обладнання кожного робочого місця педагогічного працівника в класних кімнатах, навчальних кабінетах, лабораторіях;

спеціальними учнівськими лабораторними столами для кабінетів фізики, хімії, біології;

шафами – одна у кожному навчальному кабінеті, навчальній лабораторії;

в) обладнанням:

класними дошками для кожної класної кімнати, навчального кабінету;

лабораторним обладнанням, приладами, хімічними реактивами тощо для забезпечення виконання практичних, лабораторних і дослідних робіт згідно з робочим навчальним планом та навчальними програмами;

верстатами (металообробний – 1, деревообробний – 1 на кожні 15 учнів) для майстерні з трудового навчання (технологій), швейними машинами, прасками (1 шт. на кожні 5 учнів) для кабінетів обслуговуючої праці, якщо вивчення зазначеного предмета передбачено робочим планом, іншим приладдям та засобами відповідно до навчальних програм;

навчальними комп'ютерними комплексами (конфігурація 1+10) з легалізованим програмним забезпеченням – 1 комплекс на навчальний заклад;

іншими верстатами, механізмами, обладнанням згідно з обраним профілем навчальної діяльності (одна одиниця обладнання, механізму, пристрою на 10 учнів).

Майно навчального закладу має бути в його власності, в оперативному управлінні чи у користуванні на правах оренди (майнового найму) із відображенням майнових відносин у даних бухгалтерського обліку.

Термін дії договору оренди майна (майнового найму) має бути не меншим, ніж термін дії ліцензії, про який заявив навчальний заклад.

4. Нормативи інформаційного забезпечення

4.1. Бібліотечний фонд навчального закладу має складатися з:

художньої літератури у достатній кількості для забезпечення виконання чинних навчальних програм з української, зарубіжної літератури, літератури національних меншин відповідно до робочого навчального плану;

художньої літератури поза навчальною програмою;

наукової, науково-популярної, публіцистичної літератури;

довідкової літератури: словники перекладні – 1 примірник на 5 учнів (з кожної іноземної мови згідно з навчальним планом);

тлумачних, орфографічних словників, словників іншомовних слів (українською мовою) – 5 примірників кожного;

періодичних видань: газета „Освіта України”, „Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України”, методичні видання (журнали, газети) з кожного предмета – 1 примірник.

4.2. Перелік ділової документації має відповідати нормативам, установленим Міністерством освіти і науки України щодо ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах.

5. Нормативи навчально-методичного забезпечення

Навчальний заклад повинен мати:

річний і перспективний плани роботи навчального закладу;

робочий навчальний план,

розклад уроків;

розклад занять для групи подовженого дня, якщо така функціонує у навчальному закладі;

розклад занять гуртків, факультативів, індивідуальних занять;

навчальні програми з усіх дисциплін, зазначених в інваріантній та варіативній складових робочого навчального плану;

підручники та навчальні посібники з кожної дисципліни з грифом Міністерства освіти і науки України (з переліку, рекомендованого до використання Міністерством освіти і науки України) – один примірник на кожного учня.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації

В.І. Домніч

Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Ці Ліцензійні умови розроблені відповідно до законів України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 р. № 1380 „Про ліцензування освітніх послуг” та інших нормативних документів у галузі освіти.

1.2. Ліцензійні умови визначають мінімальні вимоги до навчально-методичного, матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення суб'єктів, які надають освітні послуги у сфері позашкільної освіти.

2. Вимоги до кадрового забезпечення

2.1. Укомплектованість навчального закладу педагогічними працівниками (з урахуванням сумісників).

2.2. Кваліфікаційні вимоги до педагогічних і керівних працівників визначаються законами України та постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, що зареєстровані Міністерством юстиції України.

До роботи в позашкільних навчальних закладах у виняткових випадках можуть залучатися особи, які не мають професійної освіти або стажу роботи, що встановлені кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід і якісно виконують доручені роботи.

2.3. Забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Проходження атестації педагогічними працівниками в установленому порядку.

3. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

3.1. Наявність навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень та ін., передбачених для даного типу закладу.

3.2. Забезпеченість навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень та ін. необхідним обладнанням, інструментами, матеріалами відповідно до навчальних програм та профілю гуртка, групи або іншого творчого об'єднання.

3.3. Дотримання техніки безпеки, температурного режиму та санітарно-гігієнічних норм.

3.4. Навчальний заклад повинен бути власником або орендарем навчально-матеріальної бази (приміщень, відповідного обладнання, устаткування тощо). Термін дії договору оренди має бути не меншим, ніж термін дії ліцензії.

4. Вимоги до організаційного та навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу

4.1. Наявність річного плану роботи навчального закладу, погодженого із засновником (власником), навчальних планів і програм для гуртків, груп та інших творчих об'єднань, затверджених відповідними місцевими органами виконавчої влади.

4.2. Забезпеченість посібниками, навчально-методичною та довідковою літературою.

4.3. Відповідність розкладу занять гігієнічним вимогам організації навчання.

5. Інші вимоги

Суб'єкти, які отримали ліцензію на провадження освітньої діяльності (індивідуальні та колективні форми), зобов'язані:

- ☞ виконувати ці Ліцензійні умови;
- ☞ забезпечувати дотримання вимог законів України та постанов Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, що зареєстровані Міністерством юстиції України;

- ☞ провадити діяльність відповідно до річного плану, погодженого із засновником (власником), навчальних планів і програм для гуртків, груп та інших творчих об'єднань, затверджених відповідними місцевими органами виконавчої влади;

- ☞ надавати учням, які вступають до навчального закладу, та їх батькам (особам, які їх замінюють) достовірну інформацію про тип навчального закладу і форму власності, умови приймання, плату за навчання, зміст і профілі навчання, вид документів, що видаватимуться після його закінчення;

- ☞ бути власником або орендарем матеріально-технічної бази (приміщення, відповідного обладнання, устаткування тощо). Термін дії договору оренди має бути не меншим, ніж термін дії ліцензії;

- ☞ надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам навчальних закладів регіону, молодіжним, дитячим і громадським організаціям згідно з рішенням засновника (власника) на підставі відповідних угод;

☞ мати положення про структурні підрозділи закладу, передбачені його установчими документами.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації

В.І. Домніч

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р. № 847

Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти

1. Загальні положення

1.1. Ці Ліцензійні умови розроблені відповідно до законів України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2003 р. № 1380 „Про ліцензування освітніх послуг”.

1.2. Ліцензійні умови визначають мінімальні нормативи матеріально-технічного, навчально-методичного, кадрового та інформаційного забезпечення навчальних закладів.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Забезпеченість навчального закладу педагогічними працівниками та наявність у них відповідної фахової підготовки.

2.2. Кваліфікаційні вимоги до педагогічних та керівних працівників визначаються законами України та постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, що зареєстровані Міністерством юстиції України.

3. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

3.1. Наявність навчальних кабінетів, лабораторій, класів, оснащених засобами навчання та іншими дидактичними матеріалами відповідно до вимог навчальних планів та програм.

3.2. Наявність навчально-виробничих майстерень, лабораторій, полігонів, дільниць, оснащених навчальним обладнанням, навчально-методичною документацією, дидактичними матеріалами, для повного і якісного забезпечення практичної підготовки.

3.3. Наявність бібліотеки (за винятком курсового навчання).

3.4. Відповідність навчальних, навчально-виробничих, побутових, спортивних та інших приміщень і споруд санітарно-гігієнічним та іншим нормам.

3.5. Навчальний заклад повинен бути власником або орендарем навчально-матеріальної бази (приміщень, відповідного обладнання, устаткування тощо).

4. Вимоги до навчально-методичного забезпечення

4.1. Наявність навчально-методичного забезпечення з професії: кваліфікаційна характеристика, навчальний план, програма професійної підготовки, затверджені в порядку, установленому Міністерством освіти і науки України.

4.2. Наявність робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін теоретичного навчання та професійно-практичної підготовки, затверджених в установленому порядку.

4.3. Наявність навчально-методичних матеріалів для виконання лабораторно-практичних, навчально-виробничих та інших навчальних робіт учнів, слухачів, курсантів, передбачених навчальним планом та навчальними програмами.

4.4. Забезпеченість навчального процесу підручниками, посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою (не менше одного підручника (посібника) за списком основної рекомендованої робочими програмами дисциплін літератури на трьох учнів, слухачів, курсантів).

5. Інші вимоги

Суб'єкти господарювання, що отримали ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані:

☞ забезпечувати дотримання вимог законів України та постанов Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, що зареєстровані Міністерством юстиції України;

☞ виконувати ці Ліцензійні умови;

☞ провадити діяльність відповідно до заявлених під час ліцензування навчальних планів і програм, установлених обсягів приймання на навчання;

☞ дотримуватись санітарно-технічних норм, установлених для навчальних закладів;

☞ надавати особам, які вступають до навчального закладу та їх батькам (особам, які їх замінюють), а також під час організації реклами достовірну інформацію про умови прийому, плату за навчання, зміст і форму документів, що видаються після його закінчення.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації

В.І. Домніч

Методичне видання

Юрій Васильович Буган,

директор Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти, доцент, Заслужений працівник освіти України

Ольга Володимирівна Козловська,

завідувач лабораторією післядипломної педагогічної освіти та інформаційно-методичного забезпечення Тернопільського ОКІППО

Галина Григорівна Свінних,

*заступник директора Тернопільського ОКІППО
з навчально-методичної роботи*

Володимир Іванович Уруський,

*заступник директора Тернопільського ОКІППО
з наукової роботи*

МЕТОДИЧНА СЛУЖБА – ШКОЛІ

Випуск 4

Редактор: Ігор Миколів