

Міністерства освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Затверджую
Завідувач кафедри педагогіки та
управління навчальним закладом

_____ І.О. Кучинська
« _____ » _____ 2021 року

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В
ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ТА ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
(в умовах дистанційної форми проходження)
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності **073 Менеджмент**
(ОП «Управління навчальним закладом»)**

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри педагогіки та управління
навчальним закладом

« ____ » _____ 2021 ____ року, протокол № _____

Обговорено та схвалено науково-методичною радою педагогічного факультету

« ____ » _____ 2021 ____ року, протокол № _____

ВСТУП

Практика студентів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка за спеціальністю 073 Менеджмент «Управління навчальним закладом» є важливим етапом їхньої підготовки до майбутньої самостійної діяльності. Складні та багатогранні процеси, що відбуваються у сучасному освітньому середовищі, обумовили зміни підходів до здійснення управління освітніми процесами та колективами педагогічних працівників. Переорієнтація змісту освіти у напрямі демократизації, гуманізації та індивідуалізації процесу навчання й виховання визначають посилення ролі управління в організації освітнього процесу, в управлінні колективами більше вимог висувається до особистих та професійних якостей керівника.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика у ВНЗ проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів різних типів, а також на сучасних освітніх організаціях різних форм власності, управліннях освітою. Одже, практика – обов'язкова складова підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти за відповідними освітніми ступенями, спеціальностями. В Університеті відповідно до «Положення про проведення практики студентів у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка» розробляються та затверджуються документи, які регламентують організацію практики студентів з урахуванням специфіки їх підготовки. Порядок організації та проведення практики в Університеті регламентується наказом ректора.

1. Виробнича практика в умовах дистанційної форми проходження

Важливу роль у навчальному процесі та сприянні підготовці висококваліфікованих спеціалістів відіграє виробнича практика освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 Менеджмент «Управління навчальним закладом», адже практична підготовка є необхідною складовою навчального процесу. Програма виробничої практики складена на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» і відповідає навчальному та робочому планам із спеціальності 073 Менеджмент за освітньою програмою «Управління навчальним закладом».

Програма виробничої практики **в умовах дистанційної форми проходження** складена на підставі освітньо-кваліфікаційних характеристик магістра, а також на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців спеціальності 073 Менеджмент «Управління навчальним закладом». Програму виробничої практики складено відповідно до Тимчасового порядку проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину (далі - Порядок) розробленого відповідно до Постанов Кабінету

Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 р. № 211 та «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211» від 02 квітня 2020 р. № 255, від 22 квітня 2020 р. № 291 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України»; листів Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 р. № 1/9-154, 27 березня 2020 р. №1/9-179, Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами), Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями), Положення про екзамени і заліки та порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення академічної різниці та її ліквідації при переведенні, вступі та поновленні студентів на навчання до Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, наказів в. о. ректора університету від 12 березня 2020 р. № 40-АГП «Про обмежувальні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», від 18 квітня 2020 р. № 30-ОД «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19».

Програма виробничої практики є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст практики зі спеціальності 073 Менеджмент за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» **в умовах дистанційної форми проходження**. Вона розрахована на студентів освітнього ступеня «магістр» (з терміном навчання 1,4 роки).

Тривалість виробничої практики визначається стандартами вищої освіти за спеціальністю зазначеного освітнього ступеня та відзеркалюється в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Виробнича практика в умовах дистанційної форми проходження спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, формування практичних умінь і навичок із спеціальності, а також на збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань із використанням інтернет-ресурсів.

1.1. Мета, завдання та результати проведення практики в умовах дистанційної форми проходження

Метою практики є актуалізація теоретичної складової системи професійної підготовки за спеціальністю 073 Менеджмент, та освітньою програмою «Управління навчальним закладом», її трансформація на рівень практичної діяльності на особистісно орієнтованій основі, інтегруючись у контекст майбутньої професії.

Підготовка магістрантів до практики передбачає процес неперервного особистісно та практикоорієнтованого розвитку професійних компетентностей відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

Завданнями проходження магістрантами практики в умовах дистанційної форми проходження (із використанням інтернет-ресурсів)є:

- закріплення теоретичних знань магістрантів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності НЗ;
- практична підготовка магістрантів до майбутньої професійної діяльності;
- підбір нормативно-правових, інформаційних матеріалів їх систематизація та аналіз;
- здобуття магістрантами навичок самостійної практичної діяльності;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

Під час проходження виробничої практики в умовах дистанційної форми проходження магістранти повинні знати:

- постанови і розпорядження вищих органів державної влади в сфері освіти, методичні, нормативні та інші директивні документи, що стосуються діяльності навчального закладу і управління освітою;
- загальні основи й принципи управління, значення складових управління як галузі діяльності, зміст та особливості управління навчальним закладом, підрозділами освіти, складові системи управління;
- технологію прийняття управлінських рішень керівником;
- прогресивні концепції і сучасні системи управління навчальним закладом, освітою;
- форми і методи кадрового менеджменту;
- правила і норми охорони праці і безпеки життєдіяльності людини;
- технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності навчального закладу і галузей освіти.

У процесі проходження виробничої практики в умовах дистанційної форми проходження, магістранти повинні отримати результати, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері управління навчальним закладом з:

- організації роботи навчального закладу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти;
- розробки заходів щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і підрозділами освіти;
- запровадження інноваційних методів в управлінні навчально-виховним процесом, та при прийнятті інших управлінських рішень;
- ефективного використання кадрового потенціалу та оцінювання основних моральних та професійних якостей персоналу;
- вирішення питань в межах наданих прав і повноважень відповідно до займаної посади, забезпечення законності в діяльності навчального закладу, активного використання правових засобів для вдосконалення управлінської діяльності.

Бази практики. Виробнича практика, в умовах дистанційної форми проходження, проводиться в режимі **online** на базах практики, які

відповідають назві практики. Об'єктами практики можуть бути матеріали освітніх установ різних форм власності, управління освіти, які розміщено на сайтах інтернету . Виробнича практика спеціальності 073 Менеджмент, за освітньою програмою «Управління навчальним закладом», може бути організованою в міських, районних та селищних управліннях освіти, загальноосвітніх навчальних закладах, дошкільних навчальних закладах відповідно до навчального плану підготовки фахівців у терміни, встановлені графіком навчального процесу. **Тривалість** виробничої практики визначається навчальним планом.

1.2 Організація та керівництво практикою

Загальну організацію виробничої практики магістрантів та контроль за її проведенням в університеті здійснює **завідувач практики**.

Організація та проведення практики на факультеті покладається на **декана факультету**.

Безпосередні керівники – викладачі кафедри педагогіки та управління навчальним закладом – здійснюють навчально-методичне керівництво виробничою практикою магістрантів.

До обов'язків керівника практики від закладу освіти, який здійснює в режимі **online** безпосереднє керівництво, входить:

- 1) створення необхідних умов для проходження практики;
- 2) забезпечення магістрантів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- 3) контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення магістрантами щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;
- 4) допомога магістрантам у підборі матеріалів для виконання ними у майбутньому науково-дослідної роботи;
- 5) складання на кожного магістранта характеристики-відгуку від закладу освіти.

У відгуку надається характеристика магістранта, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від закладу освіти виставляє оцінку виконаних магістрантом робіт.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- 1) призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри;
- 2) розподіл магістрантів по базах практики;

3) оформлення наказу про проходження магістрантами виробничої практики, у якому зазначається термін проходження практики, заклад освіти – база практики та науковий керівник;

4) забезпечення програмами практики магістрантів, проведення перед початком практики настановчої конференції з магістрантами та керівниками в режимі online з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;

5) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:

1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом магістрантів на практику **в режимі online**;

2) проведення консультацій з магістрантами щодо питань проходження практики, оформлення звітів і написання науково-дослідних завдань;

4) регулярне інформування кафедри **в режимі online** про перебіг виконання програми виробничої практики;

5) перевірка звіту магістрантів про проходження ним практики **в режимі online**, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії із захисту звітів про проходження практики.

1.4 Обов'язки магістрантів під час проходження виробничої практики

Під час проходження практики магістранти зобов'язані:

1) взяти участь в організаційних заходах перед початком практики: настановчій конференції **в режимі online**;

2) отримати необхідну документацію щодо проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів; 3) погодити з керівником практики від закладу освіти графік виконання програми та його дотримуватися;

4) узгодити з керівництвом освітньої установи місце практики;

5) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

6) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

7) регулярно спілкуватись **в режимі online** з керівником практики від кафедри, виконувати його завдання та рекомендації;

8) у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

9) вести щоденник встановленої форми, у якому записувати виконану роботу; 10) не пізніше як за день до закінчення практики, одержати характеристику-відгук керівника практики від освітньої установи;

11) написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Перед початком практики **магістрант має отримати:**

- направлення на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики.

Перед тим як приступити до проходження виробничої практики у закладі освіти, магістрант має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики магістранти - практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

Після закінчення практики магістрант повинен подати на кафедру педагогіки та управління навчальним закладом таку звітність на **мобільні додатки Viber, GoogleMeet, ZOOM, MOODLE чи електронну пошту керівнику практики на перевірку :**

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від освітньої установи та завірений печаткою установи;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог).

1.5 Зміст виробничої практики, завдання за змістовими модулями.

Програма виробничої практики передбачає завдання, розміщені у двох змістових модулях. Вони направлені на поєднання головних складових розвитку практичної компетентності майбутнього управлінця у сфері шкільної (дошкільної) освіти:

Перший змістовий модуль стосується: а) ознайомлювально-аналітичної складової, **яка реалізується в умовах дистанційної форми проходження через спостереження (із використанням інтернет-ресурсів) за діяльністю керівників закладу, ситуативний, аспектний або комплексний аналіз (в залежності від вибраного студентом рівня складності діяльності) управлінської складової освітньої системи (підсистеми), що стосується організації та управління навчальною діяльністю, виховним процесом, управлінням кадрами;** б) практичну діяльність, яка реалізується через самовизначення та програмування освітньо-управлінської діяльності на період практики, а також виконання програми; в) рефлексивно-аналітичну, яка стосується аналізу та визначення ефективності практики, оцінки рівня власної компетентності, реальної практичної готовності до реалізації управлінських функцій в сучасному освітньому закладі та проектування перспектив особистісного, професійного саморозвитку.

Другий змістовий модуль стосується науково-дослідної роботи як у сфері власної практичної діяльності, розвитку професійної компетентності

(самодослідження), так і виконання дипломного проекту, використовуючи **інтернет-ресурси** (аналіз проблем, опис досвіду, проведення експериментальних досліджень та ін.).

Змістовий модуль 1. Організаційні форми дидактико – управлінської діяльності.

1. Комплексна характеристика управлінської діяльності керівників освітнього закладу.

1) Правові аспекти управління навчально – виховною діяльністю у закладах освіти. Ведення діловодства у НЗ:

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності НЗ. Аналіз основних видів діяльності НЗ. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо). Правильність ведення діловодства . Використовуючи **інтернет-ресурси**, здійснити інтегральну оцінку навчального закладу як освітньої установи (за результатами вивчення документації: статут, історія, концепція розвитку, імідж, рівень конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг регіону), орієнтованої на сучасні стандарти якості;

2) Менеджмент навчального закладу:

Ефективність менеджменту з позиції якості планомірного і цілеспрямованого впливу на управлінську систему з метою її максимального функціонування: а) орієнтованості на управління персоналом; б) сукупністю професійних знань та умінь для реалізації ефективного управління; в) забезпечення реалізації освітніх процесів (навчально – виховного, навчально – пізнавального та самостійного), їх взаємодію.

3) Організаційно–управлінські аспекти діяльності керівника (ЗНЗ, ДЗ та ін.) :

Ефективність організаційно - управлінської діяльності, її орієнтація на формування управлінських компетенцій, шляхів вдосконалення внутрішньошкільного контролю, демократизації внутрішньошкільного керівництва. Управлінська діяльність керівника НЗ щодо модернізації та підвищення ефективності навчальної діяльності професійних, фахових компетенцій педагогічних працівників. Організація та методи внутрішньошкільного контролю.

4) Організаційно–управлінські аспекти діяльності заступників керівника НЗ:

Основні принципи планування роботи у НЗ, методична робота у закладах освіти . Основні посадові обов'язки заступника директора знавчально – виховної роботи.

5) Програмування та організація власної управлінської діяльності (підготовка, проведення, узагальнення та аналіз результатів).

Визначення власної компетентності у сфері управлінської діяльності. Аналіз принципів управління. Самоаналіз, самооцінка власної компетентності у

сфері управлінської діяльності за результатами практики, програмування перспектив особистісного професійного саморозвитку.

Завдання організаційно-діяльнісної складової. Адаптація до умов, особливостей майбутньої професійної діяльності у сфері управління освітою, акцентування уваги на організаційно – управлінських аспектах навчально-виховної діяльності керівників загальноосвітнього (дошкільного) закладу. Конкретизація завдань спрямована на:

а) формування цілісного уявлення про організаційно – управлінську діяльність керівників сучасного навчального закладу, яка виступає головним фактором інноваційного розвитку;

б) здійснення аналізу особливостей реалізації управлінських функцій;

в) аналіз управлінської діяльності, яку здійснюють керівники закладів освіти відповідно до принципів управління ЗНЗ, ДЗ та забезпечення реалізації освітніх процесів, виходячи з основ компетентнісної освіти, тенденцій до її оновлення, зафіксованих у «Концепції нової української школи (оновленої в 2017 р.);

г) використання методів (організаційних, соціально – психологічних, педагогічних, економічних) та функцій управлінської діяльності, формування комплексу рекомендацій щодо їх оптимізації;

д) узагальнення результатів практики, їх самоаналіз та самооцінка, формування професійного, особистісного саморозвитку та перспективу нових рівнів оволодіння професією.

Змістовий модуль 2. Науково-дослідна діяльність.

Завдання науково-дослідної складової виробничої практики є:

1. Використання методів наукового дослідження для отримання, інтерпретації, аналізу та узагальнення інформації щодо організаційно – управлінських аспектів діяльності керівників закладів освіти;

2. Використання наукових підходів, методів для моделювання та розробки власних варіантів практичних апробацій (підготовка та проведення педагогічних рад, методобз установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо). Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати НЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділиєднань, річних планів та ін.) з метою розвитку власної професійної компетентності;

3. В залежності від рівня виконання дипломного проекту під час практики магістрант може: а) працювати над розробкою його експериментальної частини; б) методах та програмі наукового дослідження;

4. Проектування (або коректування за умови наявності) моделі дослідницької роботи, особливості управлінської діяльності навчальним закладом. Виконання пілотних досліджень, застосування методів наукових пошуків відповідно до розробленої моделі та програми експериментального дослідження у рамках написання дипломної роботи.

5.

№ з/п	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
1	Змістовий модуль 1. Організаційні методи та форми дидактико – управлінської діяльності керівників освітнього закладу	130
1.1	<i>Правові аспекти управління навчальним закладом.</i>	20
1.2	<i>Менеджмент навчального закладу.</i>	20
1.3	<i>Організаційно-управлінські аспекти діяльності керівника закладу освіти</i>	25
1.4	<i>Організаційно-управлінські аспекти діяльності заступника керівника закладу освіти.</i>	20
1.5	<i>Управління кадрами, процесом підвищення їх професійної компетентності.</i>	25
1.6	<i>Програмування та організація власної управлінської діяльності (підготовка, проведення, узагальнення та аналіз результатів).</i>	20
2	Змістовий модуль 2. Науково-дослідна діяльність.	50
2.1	<i>Дослідження (самодослідження) у сфері формування власної професійної компетентності, особистісного саморозвитку</i>	20
2.2	<i>Моделювання та розробка варіантів практичних апробацій основних теоретичних та практичних результатів дослідження.</i>	10
2.3	<i>Коректування програми наукового дослідження</i>	10
2.4	<i>Проектування (або коректування за умови наявності) моделі дослідницької роботи.</i>	10

1.6 Змістово-технологічне забезпечення виробничої практики за спеціальністю 073 Менеджмент, за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» в умовах дистанційної форми навчання.

Безпосередня підготовка до практики реалізація програми практики за складеним планом. Визначення ролі практики в системі професійної підготовки фахівця, конкретизація її функцій.

1. Ознайомлення з загальними положеннями про проходження виробничих практик, правами та обов'язками усіх суб'єктів її організації.

2. З'ясування особливостей дистанційної форми проходження виробничої практики, логіки побудови програми її проходження.

3. З'ясування, **в умовах дистанційної форми навчання**, сутності та аналіз завдань, запрограмованих на період практики підходів до оцінювання ефективності, форм представлення її результатів після її закінчення.

4. Систематизація матеріалів, сформованих у процесі навчання, які мають практичну цінність і можуть бути використані під час практики.

6. Реалізація програми виробничої практики.

7. Здійснення в режимі online методичного керівництва проходженням виробничої практики (консультації, групові заняття, аналіз проведення запланованих заходів, рекомендації щодо поліпшення ефективності діяльності студента під час практики).

8. Узагальнення та аналіз результатів практичної діяльності. Формування звітної документації.

9. Оцінка сформованості особистісних якостей, необхідних для майбутньої управлінської діяльності у сфері освіти.

Таблиця 1. Завдання до практики, адаптовані до дистанційної форми проходження практики.

	Формування професійних компетентностей	Розвиток студента як суб'єкта професійного становлення	Формування дослідницьких компетентностей. Робота над дипломним проектом
Інваріантна складова	Використовуючи інтернет-ресурси: 1. Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Ведення діловодства у навчальних закладах. Здійснити опис переліку ділової документації. 2. Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні, річні плани роботи НЗ, розклад уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій, плани роботи методоб'єднань), використавши сайти в інтернеті. Скласти фрагмент одного із видів планів (за вибором магістранта) на півріччя. 3. Розкрити ефективність організаційно – управлінської діяльності керівника НЗ, її орієнтації на формування управлінських компетенцій, шляхів вдосконалення внутрішнього шкільного контролю, демократизації внутрішнього шкільного керівництва. З цією метою, навести приклади орієнтовних цілей відвідування уроку. Здійснити аналіз уроку, використовуючи інтернет ресурси) за поданою схемою. 4. Ознайомитися з організаційно-управлінськими аспекти діяльності заступників керівника закладу освіти, їх посадовими обов'язками, основними принципами планування методичної роботи у закладах освіти . Здійснити (за поданою схемою) аналіз плану роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів (план за вибором магістранта з використанням інтернет-ресурсів). 5. Враховуючи вимоги до складання розкладу занять, який значною мірою визначає організацію навчально – виховного процесу в школі, зайнятість педагогів та учнів, скласти розклад занять на тиждень (клас- за вибором магістранта). 6. Ознайомитися з відеоматеріалами будь-якого	У контексті виконання завдань виробничої практики виконувати завдання, що сприяють саморозвитку особистісних якостей. Виділяти найбільш актуальні проблеми готовності до здійснення професійної діяльності, виконання управлінських функцій. Виділяти особистісні характеристики, які є позитивними в майбутній педагогічно-управлінській діяльності і такі, що потребують подальшого розвитку, а також характеристики, що вимагають суттєвих змін, корекції. У процесі практичної діяльності здійснювати самоаналіз, самокорекцію своїх дій, проявів особистісних якостей в конкретних ситуаціях, професійних ролях. Узагальнити результати практики, зафіксувати отримані успіхи у процесі особистісного, професійного	Збір матеріалів, отримання інформації, необхідної для з'ясування реального стану речей з досліджуваної проблеми (констатувальний експеримент, систематизація отриманих результатів)

	освітнього закладу на сайтах інтернету щодо організації виховної роботи (години спілкування, концертні програми, різні форми проведення дозвілля). Здійснити аналіз 2 заходів, оцінити результативність.	саморозвитку, найбільш помітні проблеми.	
<i>Варіативна складова (виконати 3 завдання із запропонованих)</i>	1в. Розробити модель однієї з конкретних форм управлінської документації, враховуючи підходи, що забезпечують системність діяльності, орієнтованість на розвиток компетентнісної освіти, понижуючи рівень формалізму. 2в. Проаналізувати та оцінити результативність проведеного управлінцем аналізу навчального заняття. Визначити найпомітніші ситуації успіху у контексті процесу, виділити проблеми, що понижують його ефективність. 3в. Сформувати комплекс порад для педагогічного працівника щодо організації дистанційного спілкування з дітьми, їх батьками, підготувати для них коректну мотиваційну базу. 4в. Проаналізувати методику визначення рівня професійної компетентності педагога, рейтингової системи оцінювання якості його професійної діяльності, сформулювати свої судження щодо ефективності традиційної системи атестації педагогічних працівників. 5в. Проаналізувати методику проведення наради при директорові з конкретної проблеми організації навчально-виховної діяльності закладу, скласти орієнтовний план її проведення.		
<i>Самостійний вибір студента</i>	За бажанням, виходячи з реальних можливостей та потреб	За бажанням, виходячи з реальних можливостей та потреб	

1.7 Звітна документація: За підсумками проходження виробничої практики магістрант подає через **мобільні додатки Viber, Skype, ZOOM, MOODLE** чи електронну пошту керівнику практики на перевірку наступні документи:

1). Щоденник спостереження, в якому наявні:

- індивідуальний план проходження практики;
- щоденні записи щодо виконання завдань практики;
- відгук керівника практики від навчального закладу про результати діяльності практиканта.

2). Звіт про проходження практики, який відображає рівень виконання завдань практики.

Подана звітна документація перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки виявлено її відповідність вимогам програми, звіт рекомендується до захисту перед комісією.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам університету, звітна документація направляється на доопрацювання магістранту.

За результатами перевірки звітної документації керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звітна документація рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики захищається студентом в онлайн режимі (через мобільні додатки **Viber, Skype, ZOOM, MOODLE**) перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

3. Індивідуальне завдання - самостійний вибір студента.

Захист виробничої практики відбувається в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

До захисту повинна бути представлена вся звітна документація.

Після успішного захисту звіт та щоденник практики здають в архів.

1.8 Методика оцінювання результатів практики, рівня сформованості практичної компетентності студента

До виробничої практики

1. Здатність вмотивовано вибрати адекватний рівень проходження практики, бути готовим обґрунтувати свій вибір

2. Якість проекту індивідуального плану практики – сформованість комплексу завдань, що поєднують обов'язкові та елективні, а також самостійно сформульовані, виходячи з потреб професійного розвитку дипломного дослідження.

3. Сформованість пакету інформаційно-технологічного інструментарію, необхідного для виконання завдань практики: власні розробки, алгоритми діяльності, методики діагностики, схеми аналізу та ін. (сформовані під час навчання, у процесі самостійної роботи, наукового дослідження).

4. Узагальнення результатів самодіагностики. Визначення пріоритетних завдань саморозвитку.

Під час практики

5. Ефективність здійснення корекції індивідуального плану практики.

6. Якість реалізації завдань, передбачених індивідуальним планом, самооцінка та характеристики, оцінки керівників практики, методистів.

7. Сформованість пакету моделей заходів, розробок проектів (згідно з індивідуальним планом), апробованих під час практики, їх самоаналіз.

8. Ефективність самоаналізу діяльності під час виробничої практики (професійна управлінська діяльність, особистісний саморозвиток, дослідницька діяльність), адекватність самооцінки, виділення проблем, особливих досягнень

Після виробничої практики

9. Обґрунтованість проектування перспектив подальшого професійного, особистісного розвитку.

10. Наявність загальних рекомендацій щодо поліпшення організації виробничої практики: а) для студента-практиканта; б) для педагога-методиста.

Поділ завдань на зазначені вище етапи є важливим, оскільки:

– у такий спосіб забезпечується неперервність освіти, її динамічний перехід від теорії до практики і знову до теорії, виходячи з нового рівня практичних орієнтирів;

– інтеграції теорії і практики, коли студент під час навчання буде самостійно шукати форми та методи імплементації теорії у практичну діяльність у вигляді проектів, моделей, правил, рекомендацій та ін.

– досягається певний рівень саморегуляції студентом своєї діяльності, діагностуючи та аналізуючи її ефективність, забезпечується мотивація до самостійної цілеспрямованої роботи над собою.

Окрім того, досвід показує, що методичний супровід управлінської діяльності студента під час виробничої практики здійснювати складно, оскільки питома вага реальної реалізації управлінських функцій студента, які може контролювати методист (як за традиційною системою відвідування уроків студентів-практикантів) незначна. Також необхідно врахувати і той факт, що конструктивної співпраці школи та вишу поки не досягнуто (результат класичної освіти) і взаємодію управлінців школи та викладачів ВНЗ у здійсненні методичного керівництва забезпечити у масовому масштабі досить проблематично. Тому важливо шукати інші алгоритми діяльності, адекватні реальній освітній ситуації, що склалася, особливостям та умовам управлінської практики.

Наприклад, систему методичного керівництва практикою можна поділити на три етапи: підготовка до практики, власне практика, післядія як систематизація та оцінювання її результатів.

Перший етап відповідає за те, щоб магістрант мав можливість використати практику як реальний спосіб інтеграції у майбутню професію з максимальною ефективністю. Головною умовою тут буде його розуміння сутності практики, її головних пріоритетів, а також попередня підготовленість до виконання її завдань. Усі процеси самовизначення, планування, підготовки моделей діяльності будуть супроводжуватися методичною підтримкою, яку може надати методист під час групових, індивідуальних консультацій перед (або і задовго до) проходженням виробничої практики. Закономірно, що висока якість підготовчої роботи неодмінно додасть вмотивованості практики як і налаштування себе на результати високої якості.

Методична робота викладача під час практики традиційна і закономірно визначається не стільки необхідністю контролю, скільки методичного супроводу, узгоджуючи потреби магістранта та рамки можливостей, які надає НЗ для продуктивної співпраці.

Так само робота методиста інтенсифікується і після проходження практики, оскільки завдання систематизації та осмислення її результатів є досить складними і потребують консультативної підтримки фахівців.

1.9 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально – 100 балами. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення – **5–15 балів**.
- несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – **5 балів**.
- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – **5–10 балів**.
- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – **5–10 балів**.
- відсутність визначених проблем теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – **5–20 балів**.
- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – **5 балів**.
- неправильно оформлений перелік посилань – **5 балів**.
- кількість балів за виконання звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента визначається науковим керівником від кафедри педагогіки та управління навчальним закладом у процесі перевірки.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт про проходження практики оцінюється наступним чином:

- «Відмінно» А (90–100 балів);
- «Дуже добре» В (85–89 балів);
- «Добре» С (75–84 бали);
- «Задовільно» D (70–74 бали);
- «Достатньо задовільно» E (60–69 балів);
- «Незадовільно – з можливістю повторного складання» Fx (35–59 балів);
- «Незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F (1–34 бали).

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці “А”, «добре» – оцінкам “В” та “С”, «задовільно» – “D” та “E”.

При отриманні студентом незадовільної оцінки, звіт про проходження практики переробляється та подається на повторне оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності освітньої установи, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив

висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи освітньої установи.

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи освітньої установи.

Список рекомендованих джерел:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. для вузів / Л.В.Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – 304 с.
2. Василенко В.О. Теорія та практика розробки управлінських рішень: Навчальний посібник / В.О. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 420 с.
3. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація / Н.П. Волкова. – К.: Академія, 2006. – 255 с.
4. Грицай Ю.О. Теорія та практика управління сучасною школою: Навч. посібник / Ю.О. Грицай. – Миколаїв: МДПУ, 2002. – 256 с.
5. Даниленко Л.І. Модернізація змісту, методів управлінської діяльності директора загальноосвітньої школи / Л.І. Даниленко. – К.: Логос, 2002. – 140 с.
6. Довгань Л.Є. Праця керівника або практичний менеджмент : навч. посіб / Л.Є. Довгань. – К. : «Екс об», 2002. – 384 с.
7. Документування організаційно-розпорядчої діяльності керівника загальноосвітнього навчального закладу : метод. рек., зразки док. – Х.: Золотісторінки, 2010. – 808 с.
8. Єльнікова Г.В. Наукові основи розвитку управління загальною середньою освітою в регіоні : монографія / Г.В. Єльнікова. – К.: ДАККО, 1999. – 303 с.
9. Жигір В.І. Шляхи і напрями підготовки майбутніх менеджерів до педагогічної діяльності / В.І. Жигір // Молодь і ринок. – №3 (62). – 2010. – С.48-52.
10. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);
11. Касьянова О.М. Моніторинг управління навчальним закладом / О.М. Касьянова. – Х.: Основа, 2004. – 96 с.
12. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: навч. посіб. – 3-є вид., перероб. і допов. / В.В. Ковальчук, Л.М. Моїсєєв. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 240 с. (Розділ 6. – Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт).
13. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень: навчальний посібник / О.В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2003. –

192 с. (Тема 7. – Методика підготовки і оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт). Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту: <http://mon.gov.ua>

14. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / [авт.-уклад.: Малихін О.В., Павленко І.Г., Лаврентьєва О.О., Матукова Г.І.]. – К. : [КНТ], 2014. – 202 с.

15. Методичні матеріали до проходження практик студентами факультету менеджменту Запорізького національного університету [Електронний ресурс] / Сектор практики відділу з навчальної роботи Запорізького національного університету. – Режим доступу до сайту: www.znu.edu.ua (Розділ «Навчання – Відділ з навчальної роботи – Сектор практики»).

16. Навчальна психолого-педагогічна практика студентів: програма і методичні рекомендації / [Укладачі: Дуткевич Т.В., Конькова Т.І., Римар Л.М., Федорчук Е.І.]. – Кам'янець-Подільський: АБЕТКА СВІТ, 2008. – 109 с.

17. Онишків З.М. Основи управління закладом загальної середньої освіти : навчальний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів» / З.М.Онишків – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2018.-192 с.

18. Пархоменко І. Атестація діяльності директорів шкіл / Ірина Пархоменко, Лілія Галіцина. – К.: Шк. світ, 2009. – 128 с.

19. Положення «Про практичну підготовку студентів вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розроблені Міністерством освіти і науки України.

20. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджені наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

21. Практикум з менеджменту: навч. посібник / [Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О., Лайко Г.П.] . – К.: МАУП, 2006. – 178 с.

22. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р.

23. Робота з педагогічними кадрами. – Х.: Вид. група “Основа”, 2006. – 208 с. – (Б-ка журн. “Управління школою”; Вип. 3 (39)).

24. Технологія наукових досліджень: навчальний посібник / [Укладач М.С. Дороніна]. – 2-е вид., випр. і доп. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2006. – 104 с.

25. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навч. посіб. / Є.М. Хриков. – К. : Знання, 2006. – 365 с.

26. Цехмістрова Т.С. Основи наукових досліджень: навч. посіб / Т.С. Цехмістрова. – Київ: Видавничий Дім «Слово», 2003. – 240 с. (Тема 5. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист)

ДОДАТКИ

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

У Примірному статуті загальноосвітнього навчального закладу та в Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах визначено такі види планів роботи школи: перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення навчально-виховного процесу (перспективний план) та річний план роботи школи. Між цими планами повинен бути органічний зв'язок та взаємодія.

Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення навчально-виховного процесу повинно враховувати місцеві умови та особливості кожної школи. У перспективному прогнозуванні можуть бути відображені такі питання: розвиток матеріально-технічної бази, зміни щодо контингентів учнів, забезпечення школи педагогічними кадрами, графік атестації педагогічних працівників, графік курсової підготовки, вивчення стану викладання навчальних предметів, результативності виховної роботи з учнівським колективом.

Оптимальним терміном для перспективного прогнозування вважається 5 років, оскільки й атестація педагогічних працівників, і курсова підготовка проводяться що 5 років.

Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю всього педагогічного колективу. Цій роботі передують глибокий комплексний аналіз усієї системи діяльності загальноосвітнього навчального закладу, який дає можливість зробити висновки про досягнуті успіхи, а також розкрити труднощі, які виникають в ході організації навчально-виховного процесу в школі.

Науковці виділяють такі **основні принципи планування роботи загальноосвітнього навчального закладу**:

- науковості (у плануванні діяльності загальноосвітнього навчального закладу слід спиратися на результати досягнень психолого-педагогічних та суміжних наук);
- системність підходу (школа розглядається як соціально-педагогічна система);

колегіальності (залучення всього педагогічного колективу, учнів батьків, громадських організацій до планування роботи загальноосвітнього навчального закладу).

Річним планом передбачається тематика засідань педагогічної ради навчального закладу, семінари для класних керівників, проведення нарад, а також загальношкільних батьківських зборів.

У річному плані відображаються питання роботи адміністрації) педагогічними кадрами: організація стажування» молодих спеціалістів, проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, організація методичної роботи, творчі звіти вчителів, тижні творчих уроків молодих учителів, атестація вчителів.

У річному плані планується організація внутрішньо-шкільного контролю: перевірка виконання рішень уряду в галузі освіти, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів освіти, нормативних документів про школу, власних наказів і рішень; перевірка стану викладання окремих навчальних предметів, стану виховної роботи, рівня знань, умінь і навичок учнів, їх вихованості, проведення директорських контрольних робіт (з української мови, математики, хімії, фізики, в початкових класах); перевірка техніки читання (1-4 кл., 5-7 кл.), перевірка документації (ведення класних журналів, учнівських зошитів, щоденників учнів, календарного планування навчального матеріалу), вивчення результативності проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, виконання навчальних програм, методичне забезпечення навчальних кабінетів, стан техніки безпеки й охорони праці, пожежної безпеки, попередження дитячого травматизму.

У **річному плані роботи навчального закладу** визначаються заходи щодо зміцнення навчально-матеріальної бази: поповнення і обладнання кабінетів, майстерень, бібліотеки навчально-наочними посібниками, ТЗН, інструментами, книгами, підручниками, забезпечення навчальних приміщень меблями, розширення і обладнання спортивного комплексу; заходи для зміцнення здоров'я дітей, попередження травматизму і нещасних випадків: організація медичних оглядів та профілактика захворювань дітей, санітарно-гігієнічна пропаганда серед батьків; проведення спортивно-оздоровчих заходів; роз'яснення учням правил дотримання техніки безпеки в навчальних

кабінетах, майстернях, спортивних залах, правил безпечної поведінки на вулицях і дорогах, під час екскурсій і походів, на воді і льоду, в разі виявлення вибухонебезпечних речовин.

Річним планом передбачається організації фінансово-господарської діяльності школи: складання кошторису школи, залучення коштів спонсорів для зміцнення навчально-матеріальної бази, фінансування та утримання матеріально-технічної бази закладу освіти, підготовка та затвердження штатного розпису школи та ін.

Річним планом школи може бути передбачено міжнародне та регіональне співробітництво: встановлення зв'язків та угод з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, місцевого регіону та інших регіонів України, вітчизняними та міжнародними організаціями та фондами.

На основі річного плану директор закладу освіти, його заступники з навчально-виховної роботи та виховної роботи складають тижневі плани, в яких визначають дати й осіб, відповідальних за проведення загальношкільних заходів, засідань педагогічної ради, ради при директорі, загальношкільних зборів, шкільних свят, вечорів, тижнів та ін. Таке тижневе планування повинно сприяти раціональній організації діяльності педколективу, унеможливило перевантаження вчителів і учнів.

Крім річного плану роботи навчального закладу, встановлена ще така система планування:

1. Розклад уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій.
2. Календарні і поурочні плани вчителів, плани виховної роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.
3. Плани роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, що працюють на базі школи.
4. План роботи шкільної бібліотеки.
5. План роботи батьківського комітету школи.

РОЗКЛАД УРОКІВ

Правильно складений розклад занять значною мірою визначає організацію навчально-виховного процесу в школі, зайнятість педагогів і учнів.

Під час складання розкладу занять потрібно врахувати такі вимоги:

1. Найвища працездатність школярів протягом тижня — у вівторок і середу, а протягом робочого дня — другий, третій і четвертий уроки, тому саме на цей період потрібно планувати складніші предмети.
2. Перший урок зазвичай буває малоефективним, тому що діти зранку ще не готові до напруженої розумової праці.
3. Більш складні навчальні предмети потрібно чергувати з образотворчим мистецтвом, музичним мистецтвом, фізкультурою, кресленням; предмети природничо-математичного циклу — з гуманітарними.
4. Не рекомендується поєднувати в один день навчальні предмети, які потребують виконання великих за обсягом домашніх завдань.
5. Навчальні предмети, на вивчення яких відведено 2 години на тиждень, потрібно ставити в розкладі з інтервалом у 2-3 дні.
6. Спарені уроки доцільно планувати у старших класах і тільки з таких предметів, на яких потрібно виконувати великі за обсягом практичні роботи.
7. Уроки, які читає вчитель у паралельних класах, потрібно ставити в той самий день.
8. Потрібно забезпечити рівні можливості вчителям - предметникам для проведення занять у навчальних кабінетах.
9. Раціонально планувати уроки вчителям, які працюють у дві зміни.

10. Враховувати пропускну можливість їдальні, майстерень, спортивних залів, навчальних кабінетів, пришкільних майданчиків.

¹ Державні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу. Затверджено постановою Головного державного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63. Погоджено: лист Міністерствам освіти і науки України 05.06.2001 № 1/12-1459. — (Електронний ресурс). — Режим доступу: <https://web.archive.org/web/20171215081129/http://mon.gov.ua/content/%D0%9E%D1%81%P0%B2%P1%96%P1%82%DO%BO/derz-stan.pdf>.

Розклад занять для учнів 3 класу шкіл з українською мовою навчання

	Понеділок		Четвер
1	Літературне читання	1	Літературне читання
2	Математика	2	Природознавство
3	Я у світі	3	Іноземна мова
4	Музичне мистецтво	4	Інформатика
5	Християнська етика	5	Хореографія
	Вівторок		П'ятниця
1	Літературне читання	1	Українська мова
2	Математика	2	Математика
3	Українська мова	3	Основи здоров'я
4	Природознавство	4	Образотворче
5	Іноземна мова	5	Фізична культура
6	Фізична культура		
	Середа		
1	Літературне читання		
2	Математика		
3	Українська мова		
4	Трудове навчання		
5	Фізична культура		

У складанні розкладу занять для об'єднаних класів (класів-комплектів) в умовах малочисельної початкової школи існують два підходи: поєднання уроків одно предметного (математика і математика, українська мова й українська мова та ін.) і різнопредметного змісту (літературне читання і образотворче мистецтво, природознавство й українська та ін.).

Враховувати тривалість перерв між уроками, яка для учнів першого класу повинна бути не менш ніж 15 хвилин, для інших класів — 10 хвилин. Тривалість великої перерви (після 2-го уроку) повинна становити 30 хвилин або замість однієї великої перерви можна влаштувати дві 20-хвилинні перерви (після 2-го та 3-го уроків). Складає розклад занять заступник директора школи з навчально-виховної роботи. Він повинен добре вивчити навчальний план, за яким працює школа, знати про навчальне навантаження вчителів.

Для оцінки розкладу уроків можна використати методика, розроблену Н. П. Гребняком і В. В. Машиністовим. Згідно з цією методикою кожний навчальний предмет має різний ступінь складності.

Ступінь складності навчальних предметів

Навчальний предмет	Ступінь складності (в
Геометрія	6
Алгебра	5,5

Іноземна мова	5,4
Хімія	5,3
Фізика	5,2
Біологія	3,6
Українська мова	3,5
Українська література	1,7
Історія	1,7

Необхідно врахувати, що при двозмінному режимі навчання початок занять у другу зміну організовується не пізніше 14.00 години, закінчення — не пізніше 19-20 години. Згідно з державними санітарними вимогами учні 1-2 класів, випускних та класів компенсуючого навчання навчаються лише в першу зміну, а учні 3-5 класів можуть навчатися у першу зміну або підзміну з початком занять не пізніше 12 години.

Таблиця 6

Розклад уроків для адміністрації школи

№ і/п	Прізвище та ініціали	Предмет	Наванта- ження І кварталу	Кабінет	Понеділок										Вівторок									
					1	2	3	4	5	6	7	8,	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
і	Зубка В.І.	укр. мова і літ.	21	35		5В									8А	5В	7Г	8Г	9Б	7Г				
2	Жук Н.П.	укр. мова і літ.	23	33		8Б	SB		6Б	6А						5В	6В	8А	8Б	6Б				
3	Макаровська О.П.	заруб. літ.	22	22	7Г			6Б		8Б	6В	6А			8Г			7В	8В	7Б	8А			
4	Гордій О.М.	математика	19	36	9Г	5Г	9А	8Б	8Б	9А					ПА	ПА	ПБ	ПБ	9А					
5	Маркова Д.Ф.	математика	16	37	8А	8А	8В	8В	8В	8Г	8Г													
6	Шелест Т.В.	математика	8	3.11											7Г	7Г			7В	7В				
7	Качур З.М.	фізика	20	3.10		10Б	7А	7В	7Б	7Г						6Б	8А	8Г	8В					
8	Золотник С.М.	фізика	8	3.12												7В	9Б	9А		9С				
9	Федчишин О.В.	інформатика	18	49	11В	11В	ПА	НА	ПБ	ПБ														
10	Новик П.І	історія	20	49					10Б	10В					10Б	10В	9А	10В	9Г	10Б				
11	Ласій О.І.	історія	18	44				9В		5Г						9Г	8Г	8В	5В	9Б				
12	Мельник О.Я.	географія	18	4.2	9А	9В	7Г	7Б	7А						9Б		7В	9Г	6А					
13	Курченко О.М.	біологія	ІЗ	2.10													8В	6В	6Б	8Г		6А		
14	Макар О.С.	біологія, хімія	15	28			11Б	11Б	11В	11В					10А	10А		7Г	10В	10В				
15	Поліщук ПІ.	хімія	18	29	ПА	ПА											10Б	10Б						
16	Сухий С.М.	англ. мова	23	48			7В	6В		7А	6А						7А	6А		6В				
17	Загребельна І.М	англ. мова	10	212	11В		НА	10Б		ПБ														
18	Бойко Р.П.	музика	18	14				7Г									5Б	7В	7А	7В				
19	Пасторчук М.І.	образотворче м-во	18	45											5В		6А	5Г	5А	5Б	6Б	6В		
20	Курченко Н.Д.	фізичне виховання	10												8АБ	8ВГ	10В	ЮА	10Б					
21	Шевчук В.М.	трудове навчання	18		8В	8В	8Г	8Г					6А	6А										
22	Шписик В.В.	обслуговуюча праця	18								10В	10В	6А	6А	5Б	5В	5А	5А	5В	5В				1

Типовий навчальний план початкової школи з українською мовою навчання

Навчальні предмети		Кількість годин на тиждень у класах			
		1	2	3	4
Мови і література	Українська мова	7	7	7	7
	Іноземна мова	1	2	2	2
Математика	Математика	4	4	4	4
Природознавств	Природознавств	2	2	2	2
Суспільствознавство	Я у світі	-	-	1	1
Мистецтво	Музичне мистецтво	1	1	1	1
	Образотворче мистецтво	1	1	1	1
Технології	Трудове навчання	1	1	1	1
	Інформатика	-	1	1	1
Здоров'я і фізична активність	Основи здоров'я	1	1	1	1
	Фізична активність	3	3	3	3
Разом		18+3	20+	21+	21+3
Додаткові години на предмети інваріантної складової, курси за вибором, проведення індивідуальних консультацій та інших заходів		2	2	2	2
Гранично допустиме навантаження учня		20	22	23	23
Сумарна кількість навчальних годин інваріантної і варіативної складових, що фінансується з бюджету (без урахування поділу класів на групи)		23	24	25	25

предметних журналах щодо вивчення окремих тем, з методичними листами Міністерства освіти і науки, з передовим педагогічним досвідом з даного предмета, на основі записів у журналі встановлює, який матеріал уже вивчено, що задано додому, яка система оцінок учнів. Переглядає висновки і пропозиції попередніх відвідувань уроків у даного вчителя. Визначає форму особистої перевірки знань учнів, відбирає необхідний для цього матеріал.

Фіксувати результати спостережень уроку можна за такою схемою:

Основні дії вчителя та учнів	Облік часу на уроці	Коментар, зауваження, пропозиції

Використання схеми спостережень за уроком сприяє раціональній організації праці керівництва школи, дає змогу здійснити поетапну оцінку ходу уроку, діяльності вчителя та учнів, виділити позитивні сторони уроку, творчі знахідки вчителя, що заслуговують вивчення і впровадження у практику, а також недоліки уроку (якщо такі є), сформулювати висновки і пропозиції на адресу вчителя. Запис спостережень за уроками директор школи, його заступник з навчально-виховної роботи ведуть кожен окремо у книзі запису наслідків внутрішнього контролю.

САМОАНАЛІЗ УРОКУ ВЧИТЕЛЕМ

Аналіз уроку повинен починатися самоаналізом учителя, який можна проводити за такою схемою:

1. Клас, тема уроку, тип уроку і його структура.
2. Місце уроку в системі уроків з даної теми, його зв'язок з попереднім.
3. Коротка психолого-педагогічна характеристика класу. Врахування особливостей невестируючих і сильних учнів під час планування уроків.
4. Вибір змісту, форм і методів роботи на уроці відповідно до мети уроку.
5. Рациональність використання часу уроку. Логічний зв'язок між етапами уроку.
6. Доцільність вибору дидактичного матеріалу, ТЗН, наочних посібників та результативність їх використання.
7. Форми і методи контролю знань, умінь і навичок учнів. Організація корекції знань учнів.
8. Психологічний мікроклімат на уроці.
9. Оцінка результативності уроку (чи вдалося реалізувати всі завдання уроку, які допущено недоліки, шляхи їх подолання).

Загальні вимоги до аналізу уроку:

- 1) науковість (опора на психолого-педагогічну науку, передовий педагогічний досвід);
- 2) глибина і всебічність (врахування взаємозв'язку всіх компонентів уроку);
- 3) взаємозв'язок з попередніми уроками теми;
- 4) об'єктивність оцінки уроку;
- 5) врахування специфіки даного предмета;
- 6) висновки і пропозиції.

Підготовка до відвідування уроку.

Директор школи або його заступник з навчально-виховної роботи, плануючи відвідування уроків, визначають мету відвідування.

Наведемо приклади орієнтовних цілей відвідування уроку.

1. Проаналізувати ефективність використання на уроці форм і методів навчання.
2. Виявити оптимальне поєднання фронтальної, групової та індивідуальної форм організації навчальної діяльності учнів.
3. Визначити результативність використання методів і прийомів контролю за рівнем навчальних досягнень учнів.
4. Проаналізувати результативність роботи вчителя з розвитку усного мовлення учнів.
5. Визначити результативність формування на уроці загальнонавчальних умінь і навичок.
6. Вивчити роботу вчителя з розвитку обчислювальних навичок на уроках математики.
7. Проаналізувати ефективність роботи вчителя англійської мови із закріплення учнями мовного матеріалу.
8. Проаналізувати роботу вчителя щодо попередження неуспішності учнів.

Перед відвідуванням і спостереженням уроків директор (заступник директора з навчально-виховної роботи) знайомиться з професійними вимогами з даного навчального предмета, зі змістом навчального матеріалу в підручниках, посібниках, з методичними рекомендаціями, статтями в

СХЕМА АНАЛІЗУ УРОКУ

Директор школи, його заступник з навчально-виховної роботи аналіз кожного уроку проводять індивідуально з кожним учителем. Обговорення повинно бути принциповим і вимогливим, але коректним і доброзичливим. Для аналізу уроку можна використати таку схему¹.

1. Готовність класу до уроку. Стан навчального середовища класу (підготовленість наочних посібників, класної дошки).
2. Визначення теми і мети уроку (правильність визначення освітньої, виховної та розвивальної мети уроку, їх взаємозв'язок).
3. Змістовий аспект уроку. Відповідність фактичного змісту уроку та обладнання його цілям (обсяг матеріалу, його характер, доцільність вибору вправ, використання завдань підручників й обладнання; використання на уроці додаткової інформації).
4. Організація навчальної діяльності учнів на уроці. Стиль навчальної взаємодії вчителя і учнів, доцільність вибору методів і прийомів роботи, їх відповідність характеру навчального матеріалу, меті уроку, віковим особливостям учнів. Використання засобів стимулювання навчальної діяльності учнів. Види самостійної роботи учнів на уроці, формування в них умінь вчитися. Способи індивідуалізації навчальної роботи учнів. Контроль і оцінювання навчальних досягнень учнів, об'єктивність і вмотивованість оцінок. Характер і обсяг домашнього завдання.
5. Гігієна навчальної праці на уроці. Рациональний розподіл часу, чергування різних видів діяльності, способи запобігання втомі учнів, керування їхньою увагою. Температурний режим у класі, провітрюваність навчального приміщення, чистота.
6. Загальна оцінка структури уроку. Місце уроку в системі уроків з даної теми, його зв'язок з попереднім уроком. Послідовність окремих етапів уроку. Забезпечення цілісності і завершеності уроків.
7. Мотиваційний мікроклімат уроку. Уміння вчителя володіти класом, підвищувати активність, стимулювати до співпраці, забезпечувати дисципліну. Зовнішній вигляд учителя. Стиль і тон в роботі. Якість мовлення вчителя, поза, міміка, жести.
8. Загальна оцінка результативності уроку. Висновки і пропозиції. Реалізація мети уроку. Рівень засвоєння учнями навчального матеріалу. Забезпечення сприятливої атмосфери для роботи учнів на уроці. Рекомендації вчителю щодо закріплення позитивних якостей уроку та подолання недоліків (якщо такі були).

Дана схема аналізу уроку є орієнтовною, її можна використовувати повністю або частково залежно від мети відвідування й аналізу уроку.

ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Проблеми, які розглядаються на засіданні педагогічної ради, можна поділити на дві групи: науково-педагогічні та організаційно-педагогічні.

До науково-педагогічних проблем відносять питання, пов'язані з удосконаленням навчально-виховного процесу, впровадженням у практику результатів наукових досліджень, передового досвіду, підведенням підсумків творчого пошуку педагогів тощо.

Наведемо перелік таких проблем.

1. Забезпечення наступності в роботі початкової і середньої ланок школи.
2. Розвиток пізнавальної активності учнів у процесі вивчення навчальних дисциплін.
3. Організація самостійної роботи учнів на уроках.
4. Реалізація диференційованого підходу до учнів на уроках.
5. Формування в школярів національної самосвідомості.
6. Взаємодія школи, сім'ї та громадськості у вихованні школярів.
7. Реалізація у навчально-виховному процесі особистіс-но-орієнтованих педагогічних технологій.
8. Діяльність педагогічного колективу щодо розвитку творчих здібностей учнів.
9. Формування в учнів здорового способу життя.
10. Робота педагогічного колективу школи з формування у школярів комп'ютерної грамотності.

Організаційно-педагогічні проблеми — це питання, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу.

До вибору тематики педагогічних рад ставляться такі вимоги: актуальність, ідейність, науковість, педагогічна доцільність, наступність, перспективність.

Педагогічну раду потрібно детально готувати. За 1,5-2 місяці до початку педради проводиться нарада у присутності директора, на якій визначається дата й уточнюються тема і питання, що будуть обговорюватися на засіданні педради, створюється комісія з підготовки педради. Комісія визначає заходи й організовує їх реалізацію. До плану заходів можуть бути включені:

- відвідування уроків та позакласних заходів адміністрацією школи і комісією;
- взаємовідвідування уроків і позакласних заходів;
- вивчення результатів контрольних робіт, усних опитувань, олімпіад, оглядів, анкетування вчителів та учнів;
- бесіди з батьками учнів;
- організація виставок творчих робіт учнів та вчителів школи тощо.

Визначається доповідач і готується проект рішення педради. За 10-12 днів до початку педради на нараді з директором обговорюються тези доповіді і проект рішення, підводяться підсумки проведеної роботи, робиться висновок про ступінь готовності до педради. За тиждень до початку педради педагогічний колектив школи знайомлять з проектом рішення.

РІШЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ (приклади)

Рішення педради повинно відображати суть питання, що обговорюється, кожний пункт формулюється чітко, лаконічно, коротко; вказується виконавець рішення (директор школи, заступник директора, вчитель, вихователь), визначаються строки виконання пунктів рішення, а також шляхи контролю за їх реалізацією.

Розглянемо, наприклад, рішення педагогічної ради з питання «Спільна робота педколективу, батьків та громадськості щодо вдосконалення національного виховання учнів та цілеспрямованого формування громадянської свідомості».

Рішення педагогічної ради

Виходячи із завдань, покликаних формувати громадянина-патріота, педагогічному колективу продовжити виховувати в учнів глибоке розуміння громадянського обов'язку, почуття громадянської відповідальності, вивчати бойові традиції та героїчні сторінки історії українського народу. З цією метою:

1. Провести диспут «Що означає бути громадянином» (березень, 10-11 кл., шкільний психолог).
2. Організувати вечір «Мій улюблений літературний герой» (лютий, 8-9 кл., вчителі української літератури, бібліотекар).
3. Вивчати історію визвольної боротьби українського народу через екскурсії героїчними місцями рідного краю (тра-вень-червень, 7-Ю кл.).

4. Організувати відвідування тематичних виставок у краєзнавчому музеї (березень-травень, 1-6 класи).
5. Провести вікторину з історії запорізького козацтва (лютий, 5-7 кл, вчителі історії).
6. Провести козацькі змагання (лютий, 5-7 класи, Попельнича Н.).
7. На відзначення Міжнародного року миру провести:
 - а) конференцію «Планета — наш дім» (8-9 класи, вчителі валеології);
 - б) диспут «Для чого живе людина» (січень, 10-11 кл.);
 - в) конкурс малюнків «Що для мене мир» (1-7 класи, вчитель образотворчого мистецтва);
 - г) конкурс на кращий плакат «Бережи довкілля» (8-9 класи, вчитель образотворчого мистецтва).
8. Організувати учнів для участі в операціях «Чисті джерела», «Шпаки прилетіли» (березень-квітень, вчитель біології).
9. Шкільному психологу:
 - а) надавати практичну, більш дієву допомогу класним керівникам у роботі з учнями, які потребують посиленої педагогічної уваги (постійно);
 - б) провести психологічний тренінг «Ненасильницькі методи розв'язання конфліктів» (січень, вчителі школи);
 - в) скласти програму діагностики громадянських якостей учнів.
10. Заступнику директора з виховної роботи розробити орієнтовну програму виховної роботи для учнів 5-9 класів з урахуванням вікових особливостей (до 10 січня):
 - «Я — член сім'ї»
 - «Я — учень школи»
 - «Я — мешканець Тернополя»
 - «Я — громадянин України»
11. Класним керівникам:
 - а) глибше вивчати індивідуальні особливості своїх вихованців, матеріально-побутові умови їх сімей (постійно);
 - б) скласти соціальні паспорти класів (до 20.05);
 - в) плануючи роботу на II півріччя, врахувати постанову педагогічної ради.

Потрібно продумати порядок проведення засідання педради, вимоги до виступів членів педради: дотримуватися встановленого регламенту, виступати відповідно до змісту питання, вносити конкретні пропозиції, обґрунтовувати критичні зауваження.

Потрібно продумати порядок проведення засідання педради, вимоги до виступів членів педради: дотримуватися встановленого регламенту, виступати відповідно до змісту питання, вносити конкретні пропозиції, обґрунтовувати критичні зауваження.

Д. Карнегі: «Як стати впевненим у собі і впливати на людей, виступаючи публічно»

У підготовці до виступу на педраді школи доцільно скористатися порадами Д. Карнегі, висловленими в книзі «Як стати впевненим у собі і впливати на людей, виступаючи публічно»:

1. Доповідь повинна визріти, бути виношеною. Не забувайте про неї ні вдень, ні вночі. Записуйте на папері всі думки і приклади, які спадають на думку під час їди, поїздки у транспорті, приймання ванни тощо.
2. Опрацюйте літературу з даної проблеми.
3. Усі факти, зібрані вами, повинні бути систематизовані, вивчені, переосмислені. Подумайте, які висновки ви можете зробити з цих фактів.
4. Перед виступом перегляньте ваші матеріали, пригадайте приклади, освіжіть вашу пам'ять.
5. Прийоми, які використовують в розмові:
 - акцентування важливих слів у фразі;
 - підвищення і пониження голосу в ході виступу;
 - зміна темпу мовлення залежно від значення слів;
 - дотримання пауз перед висловленням важливих для вас думок.
6. Закінчення виступу:
 - підвести підсумок, знову повторити і коротко викласти основні положення, які ви розкривали у своєму виступі;
 - закликати до дії.
7. Будьте точними у висловлюванні своїх думок.

