

І. В. Казанжи

ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ



І. В. Казанжи

ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ

Навчально-методичний посібник

Миколаїв
2017

ББК
УДК

Рецензенти:

Організацій і управління в початковій школі : навчально-методичний посібник
/ упорядник І. В. Казанжи. – Миколаїв : _____, 2017. – 132 с.

© Казанжи І. В., 2017
© _____, 2017

ЗМІСТ

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА	6
<i>Лекція № 1</i> Наукові основи управління закладами освіти. принципи управління закладами освіти.....	6
<i>Лекція № 2</i> Внутрішнє керівництво загальноосвітнім закладом.	24
<i>Лекція № 3</i> Внутрішній контроль в загальноосвітньому закладі.....	36
<i>Лекція № 4</i> Інспектування загальноосвітніх закладів	51
<i>Лекція № 5</i> Методична робота в загальноосвітньому навчальному закладі.....	54
<i>Лекція № 6</i> Передовий педагогічний досвід	71
ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА	84
<i>Методичні рекомендації до практичних занять</i>	84
Контрольні роботи	93
ТВОРЧІ ЗАВДАННЯ	94
ГЛОСАРІЙ	95
ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ТА САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ З КУРСУ	105
<i>Ключі до тестових завдань</i>	130

ПЕРЕДМОВА

Нові соціальні умови життя в Україні, поступове перетворення її на демократичну країну, що будується на культурно-національних та загальнолюдських цінностях, змінили пріоритети державної політики і в сфері освіти. Згідно сучасної стратегії освітянських реформ в Україні освіта розглядається як одна з провідних галузей державної політики. Нині перед освітянами стоїть завдання зосередити зусилля на формуванні соціально активної, творчо розвиненої особистості, спроможної адаптуватися до складних умов сучасного життя, а також реалізовувати на практиці ідеали демократичного, правового та громадянського суспільства.

Ключове значення для визначення орієнтирів освітніх реформ в країні має стратегія інноваційного розвитку України. Саме тому головним завданням в системі управління освітою, зокрема в системі управління загальноосвітніми навчальними закладами, стало стимулювання та впровадження того передового досвіду, через який і здійснюються освітянські реформи. Основним критерієм управлінської діяльності на сьогодні є саме результативність інноваційних перетворень в освітніх закладах.

Основним завданням організації й управління в початковій школі є дослідження ключових напрямків в системі управління загальноосвітнім навчальним закладом та модернізації освітніх систем шкіл.

Метою вивчення **організації і управління в початковій школі** є надання студентам теоретичної та методичної основи для вивчення основних розділів організації і управління в початковій школі «Наукові основи управління закладами освіти. принципи управління закладами освіти», «Внутрішнє керівництво загальноосвітнім закладом», «Внутрішній контроль в загальноосвітньому закладі», «Інспектування загальноосвітніх закладів», «Методична робота в загальноосвітньому навчальному закладі», «Передовий педагогічний досвід».

Завдання курсу: ознайомити студентів з основами організації й управління в початковій школі, з сучасними завданнями управління загальноосвітніми навчальними закладами в умовах розбудови Української держави, озброїти студентів знаннями про принципи, методи, функції, структуру органів управління освітою, про планування та облік роботи школи, зміст, види і методи внутрішнього шкільного контролю, систему державного контролю за діяльністю закладу освіти, а також про організацію методичної роботи з педагогічними працівниками, вивчення та впровадження в практику роботи досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду.

Студенти повинні знати: основні категорії організації й управління в початковій школі, систему та принципи управління освітою в Україні, закономірності організації педагогічного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі, сутність, роль і основні форми методичної роботи в школі, основні засади керівництва загальноосвітнім навчальним закладом, внутрішшкільного контролю, планування роботи школи тощо.

Студенти повинні уміти: оперувати поняттями та категоріями організації й управління в початковій школі, визначати цілі і відповідні моделі, інноваційні технології і методи керівництва загальноосвітнім навчальним закладом, працювати з першоджерелами, аналізувати відповідну літературу, знати систему освіти в Україні, розбиратися в засадах підвищення кваліфікації педагогічних працівників .

Завдання курсу реалізуються шляхом лекційних та практичних занять із застосуванням інтерактивних форм навчання, а також через самостійне вивчення окремих розділів теоретичного навчального матеріалу.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Лекція № 1

Тема. НАУКОВІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ

Мета. Сформувати у студентів уявлення про систему освіти України, розкрити зміст основних принципів управління, ознайомити з функціями і методами управління навчальним закладом; закріпити поняття наукової організації педагогічної праці у початковій школі; виховувати інтерес до дисципліни (організація та управління в початковій школі); розвивати професійні якості, прагнення до самовдосконалення.

Ключові поняття: система освіти в Україні, принципи управління, органи державного управління освітою, органи державного самоврядування, педагогічна рада, піклувальна рада, функції управління, методи управління.

План

1. Організація і управління в початковій школі як галузь педагогіки.
2. Принципи управління шкільною справою.
3. Структура управління освітою в Україні.
4. Управління загальноосвітнім навчальним закладом.
5. Функції управління навчальним закладом.
6. Методи управління навчальним закладом.
7. Наукова організація педагогічної праці у навчальних закладах.

Література:

1. Закон України «Про освіту». від 05.09.2017
2. Положення про загальноосвітній навчальний заклад // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. - 2001 р. - № 6.
3. Положення про піклувальну Раду загальноосвітнього навчального закладу // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. - 2001 р. - № 8.

4. Онишків З.М. Основи школознавства: Навч. посіб. для студ. пед. вузів.- Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2003.- 176 с. (С. 90-103).

5. Педагогіка. Частина II. Теорія виховання. Школознавство: Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів / В.Л.Омельяненко, С.Г.Мельничук, С.В. Омельяненко. – Кіровоград. - 1998.- 140с. (С.136-137).

6. Пекельная В.С. Теоретические основы управления. (Школоведческий аспект). – М.: Высшая школа, 1990. – 175 с.

7. Раченко И.П. Научная организация педагогического труда. – М.: Педагогика, 1972.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Організація і управління в початковій школі як галузь педагогіки.

Школознавство – розділ педагогіки, який займається дослідженням змісту і методів управління шкільною справою, вивчає принципи та організаційні засади діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

Розробляє такі **п и т а н н я** :

- принципи управління та керівництва у навчально-виховних закладах;
- діяльність органів управління освітою з адміністративно-педагогічного і господарського управління школами;
- діяльність адміністрації навчально-виховних закладів;
- зміст і методи планування та контролю діяльності навчально-виховних закладів;
- система учнівського самоврядування;
- наукова організація педагогічної праці;
- організація обліку та звітності.

Управління шкільною справою у нашій країні здійснюється на основі постанов і законів, затверджених Верховною Радою, наказів і розпоряджень

Президента та Кабінету міністрів України, досягнень психолого-педагогічної науки і передового педагогічного досвіду.

2. Принципи управління шкільною справою.

Принципи управління – це вихідні положення, яких дотримуються в управлінні системою освіти.

Управління – це діяльність, що забезпечує планомірний і цілеспрямований вплив на управлінську систему з метою її максимального функціонування.

У п р а в л і н н я г р у н т у є т ь с я н а т а к и х п р и н ц и п а х :

– *принцип демократизації* – означає істотні розширення прав учителів та педагогічних колективів, створення доброзичливих стосунків між адміністрацією, учителями та учнями, педколективом і батькам;

– принцип поєднання колегіальності з персональною відповідальністю. На різних рівнях управління освітою персональну відповідальність несуть уповноважені особи – у дошкільних навчальних закладах – завідувач; у загальноосвітньому навчальному закладі – директор; у районі – завідувач районного відділення освіти; в області – начальник Обласного Управління освітою; в державі – міністр. Всі вони можуть приймати самостійні рішення, які стосуються їхньої компетенції, але при цьому виражають думку членів колективу;

– *принцип науковості* – управління освітою відбувається на основі законів України, нормативних актів та широкого використання досягнень науки, зокрема психолого-педагогічної;

– *принцип перевірки фактичного виконання прийнятих рішень* – він означає, що систематично відбувається державний контроль за виконанням обов'язків усіх працівників закладу, починаючи від директора. Також відбувається перевірка виконання законів про освіту, про загальну, середню освіту, наказів і розпоряджень директора, рішень педагогічної ради і ради навчально-виховного закладу;

– *принцип оперативності, конкретності і діловитості*. Оперативність – своєчасне вирішення завдань. Конкретність – точна перевірена інформація. Діловитість – знання справи;

– *принцип цілеспрямованості* – спрямування зусиль на вирішення головних і визначальних завдань освіти та виховання на конкретному етапі розвитку суспільства;

– *принцип ініціативності і активності* – підтримка керівниками освітнього закладу творчих пошуків педагогів, розвиток їх активності і активності в розв’язуванні навчально-виховних завдань закладу освіти;

– *принцип оптимізації* – досягнення високої ефективності в педагогічній діяльності за умови доцільної затрати часу й зусиль. Наукова організація педагогічної праці.

3. Структура управління освітою в Україні.

Система управління освітою в Україні визначається статтями 10-14, 16, 17 Закону України “Про освіту”



Органами державного управління освітою в Україні є Міністерство освіти і науки України; міністерства і відомства України, які мають навчально-виховні заклади; Департамент атестації кадрів (ДАК) України; відділи (управління) освіти місцевих державних

адміністрацій.

Центральні органи державного управління освітою беруть участь у виробленні та втіленні в життя державної політики в галузі освіти, професійної підготовки кадрів, у визначенні перспектив та напрямів розвитку освіти, вимог до її змісту, рівня і обсягу, нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення навчально-виховних закладів; здійснюють координаційні, науково-методичні, контрольні функції та державне інспектування; забезпечують зв'язки з іншими державами; організовують впровадження у практику досягнень науки і передового досвіду; проводять атестацію та акредитацію навчально-виховних закладів.

Місцеві органи влади фінансують навчальні заклади, визначають їх мережу, забезпечують соціальний захист їх працівників і дітей, ведуть облік дітей шкільного віку і здійснюють контроль щодо їх навчання до 15 років, встановлюють опіку над дітьми, які не мають батьків.

До органів громадського самоврядування в системі освіти належать загальні збори (конференція) колективу; рада навчально-виховного закладу; районна, міська, обласна конференції працівників освіти; районна, міська ради з питань народної освіти; всеукраїнський збір працівників освіти.

4. Управління загальноосвітнім навчальним закладом.

Повноваження органів управління – самостійно за Законом України “Про освіту”. **Повноваження центрального органу виконавчої влади (МОН):**

1. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти:

- визначає перспективи і пріоритетні напрями розвитку з питань освіти, розробляє державні стандарти освіти;
- встановлює державні стандарти знань з кожного предмета;

- визначає мінімальні нормативи матеріально-технічного, фінансового забезпечення навчальних закладів;
- здійснює нормативно-правове та методичне забезпечення функціонування навчальних закладів;
- забезпечує зв'язок із навчальними закладами, державними органами інших країн з питань, які входять до його компетенції;
- формує щороку пропозиції та доводить до підпорядкованих центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, навчальних закладів державне замовлення на підготовку фахівців, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів (післядипломна освіта) для державних потреб;
- розробляє та затверджує умови прийому до навчальних закладів;
- розробляє проекти положень про навчальні заклади, що затверджуються Кабінетом Міністрів України;
- здійснює інші повноваження, визначені законами та покладені на нього актами Президента України.

2. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти:

- здійснює в установленому порядку ліцензування та акредитацію вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти, а також ліцензування та атестацію професійно-технічних навчальних закладів незалежно від форми власності та підпорядкування;
- формує та забезпечує функціонування системи атестації педагогічних, наукових і науково-педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації зазначених категорій;
- забезпечує випуск підручників, посібників, методичної літератури;
- здійснює керівництво державними навчальними закладами;

Повноваження місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти (ст. 14):

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють державну політику в галузі освіти і в межах їх компетенції:

– встановлюють, не нижче визначених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти мінімальних нормативів, обсяги бюджетного фінансування навчальних закладів, установ, організацій системи освіти, що є комунальною власністю, та забезпечують фінансування витрат на їх утримання;

– забезпечують розвиток мережі навчальних закладів та установ, організацій системи освіти, зміцнення їх матеріальної бази, господарське обслуговування;

– здійснюють соціальний захист працівників освіти, дітей, учнівської і студентської молоді, створюють умови для їх виховання, навчання і роботи відповідно до нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

– організовують облік дітей дошкільного та шкільного віку, контролюють виконання вимог щодо навчання дітей у навчальних закладах;

Органи громадського самоврядування в освіті (повноваження) ст.16.:

1. Органами громадського самоврядування в освіті є:

– загальні збори (конференція) колективу навчального закладу;

– районна, міська, обласна конференції педагогічних працівників, з'їзд працівників освіти Автономної Республіки Крим;

– Всеукраїнський з'їзд працівників освіти.

2. Органи громадського самоврядування в освіті можуть об'єднувати учасників навчально-виховного процесу, спеціалістів певного професійного спрямування.

3. Органи громадського самоврядування в освіті вносять пропозиції щодо формування державної політики в галузі освіти, вирішують у межах своїх

повноважень питання навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності навчальних закладів.

Самоврядування навчальних закладів (ст. 17):

Самоврядування навчальних закладів передбачає їх право на:

- самостійне планування роботи, вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності;
- участь у формуванні планів прийому учнів, студентів, слухачів з урахуванням державного контракту (замовлення) та угод підприємств, установ, організацій, громадян;
- визначення змісту компонента освіти, що надається навчальним закладом понад визначений державою обсяг;
- прийняття на роботу педагогічних, науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та інших працівників, а також фахівців з інших держав, у тому числі за контрактами;

У Положенні про середній навчально-виховний заклад зазначено, що управління здійснюється його засновником (державою або приватною особою) і відповідає структурному підрозділу місцевій державній виконавчій владі. А безпосереднє управління здійснюється директором та органами громадського самоврядування.

До органів громадського самоврядування належать:

1. З'їзд (Всеукраїнський) працівників освіти.
2. Конференція педагогічних працівників (обласна, районна, міська).
3. Конференція (загальні збори трудового колективу).
4. Рада закладу.

Вищим органом самоврядування є конференція або загальні збори трудового колективу. Скликається не менше одного разу на рік. Делегати скликаються від чотирьох категорій: працівники навчально-виховного закладу, учні II-III ступеня, батьки і представники громадських організацій.

Повноваження конференції:

– обирає раду загальноосвітнього навчального закладу, її голову і установлює термін її повноваження;

– заслуховує звіти директора й голови ради, дає їм оцінку;

– затверджує основні напрями діяльності навчального закладу та розглядає інші важливі питання навчально-виховного процесу;

– приймає рішення про стимулювання праці директора і голови ради;

– може порушити питання про невідповідності директора займаній посаді.

У період між загальними зборами та конференцією вищим органом самоврядування є рада загальноосвітнього навчального закладу.

Повноваження ради загальноосвітнього навчального закладу:

– організовує виконання рішень загальних зборів або конференцій;

– затверджує режим роботи закладу освіти;

– підтримує творчі пошуки і дослідно-експериментальну роботу педагогів;

– дає дозвіл на участь у навчально-виховному процесі діячів науки, культури, представників релігійних організацій;

– вносити пропозиції про нагородження педагогічних працівників, учнів;

– розглядати питання про виключення учнів, пропозиції і скарги;

– організовувати громадський контроль за харчуванням та медичним обслуговуванням;

– розподіляє і контролює витрати асигнувань бюджетних;

– погоджує умови оренди приміщень та обладнань.

За рішенням конференції або ради закладу можуть створитися і діяти такі органи:

– піклувальна рада;

– учнівський комітет;

– батьківський комітет;

- методичні об'єднання;
- комісії;
- асоціації.

Піклувальна рада – орган громадського самоврядування, який формується із представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів і окремих громадян.

Мета: залучення громадськості для забезпечення сприятливих умов і вирішення проблем навчально-виховного закладу. Склад цієї ради – 7-15 осіб, які обираються на загальних зборах і працюють на громадських засадах. Піклувальна рада може створювати комісії, ініціативні групи.

Напрями діяльності:

- зміцнення матеріальної бази;
- створення лікувально-оздоровчої бази;
- охорона життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- зміцнення зв'язку школи і родини;
- соціально-правовий захист учасників навчально-виховного процесу.

Педагогічна рада закладу – постійно діючий дорадчий орган, головою якого є директор навчально-виховного закладу.

Повноваження:

- розглядає питання удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного закладу;
- обґрунтовує позиції про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосовує стягнення і перевід до наступного класу;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації та вивчення передового педагогічного досвіду;

Засідає не менше 4 разів на рік. Управління НВЗ визначається статутом школи, гімназії, ліцею чи колегіуму. Він розробляється на основі чинного законодавчого Положення про них. Статут затверджується радою НВЗ і реєструється місцевим органом державної влади.

5. Функції управління навчальним закладом.

Функції управління та розподіл праці:

- а) загальні за етапами;
- б) спеціальні за сферами діяльності – є одночасно обов'язками працівників – директора, його заступників, класного керівника.

Загальні функції управління:

- планування, визначення завдань, над розвитком яких працюватиме педколектив;
- організація – вказати визначальні дати проведення запланованих заходів, місця, організаторів та відповідальних за їх проведення;
- координувальна – узгодження діяльності окремих підрозділів і педагогів;
- контроль – констатація недоліків та розробка заходів по їх усуненню;
- регулювання – виділення головного і другорядного, зосередження на головному;
- облік – кількісна і якісна оцінка результатів навчально-виховної підготовки (роботи);
- аналіз – вивчення якості і тенденцій розвитку, вивчення рекомендацій по удосконаленню управління навчально-виховного закладу.

6. Методи управління навчальним закладом.

Методи – способи впливу на учасників управлінського процесу:

1. організаційні;
2. педагогічні;
3. соціально-психологічні;

4. економічні.

Організаційні – система організаційних і розпорядних впливів, спрямованих на досягнення мети:

– *інструктування*: полягає в ознайомленні з умовами праці, роз'ясненні змісту роботи і можливих труднощів, попередженні характерних помилок. Включає рекомендації, поради щодо організації роботи. Керівник може сам інструктаж проводити, або існувати і у вигляді спеціальної документації.

– *нормування*: визначення нормативів навчального навантаження, нормативи витрат, часу, чисельності педагогічного і обслуговуючого персоналу.

– *регламентування*: виявляється у штатному розкладі працівників.

Педагогічні – проведення наукових конференцій, педагогічних читань, серпневих нарад учителів, семінарів, диспутів.

Соціально-психологічні – методи морального стимулювання, заохочення і покарання, виховання традицій, соціологічні дослідження, створення нормального клімату колективів.

Економічні – методи матеріального стимулювання, підвищення зарплати, преміювання, економічне планування, бюджетне управління тощо.

7. Наукова організація педагогічної праці у навчальних закладах.

НОП – наукова організація праці.

НОПП – наукова організація праці педагога.

Науково організована праця – це праця, яка базується на сучасних досягненнях науки і практики, на комплексному використанні чинників, що дозволяють досягти максимальних позитивних результатів.

Існує 3 фундаментальних закони НОП:

1. Максимальна економія і ефективне використання часу.
 2. Створення і ефективне використання сприятливих умов праці і відпочинку.
 3. Турбота про здоров'я і всебічний розвиток усіх учасників трудового процесу:
- час;

– умови;

– здоров'я.

Резерви економії часу потрібно шукати в процесі підготовки вчителя до занять (наприклад, використання торішніх конспектів з внесенням у них певних коректив, доповнень, що дає можливість скоротити зайві записи і затрати на підготовку до одного заняття), у самому навчальному процесі (це доцільно вибрані форми і методи перевірки домашнього завдання, вивчення нового матеріалу, його закріплення і повторення, пояснення домашнього завдання та ін.), у проведенні виховної роботи з учнями, в організації позаурочного часу педагога (домашньої праці, побуту, харчування, сну, дозвілля, виховання своїх дітей), в організації зборів, засідань, нарад. Предметом вивчення і виявлення резервів часу є організація творчих пошуків педагога, активізація діяльності учнів, спрямована на розвиток творчої ініціативи і самостійності, активізація діяльності батьків, шефів, громадськості, спрямованої на підготовку учнів до життя і праці.

Науковій організації педагогічної праці сприяє правильна організація режиму дня, тобто найбільш доцільний порядок чергування і тривалості протягом доби праці і відпочинку, харчування і сну, дотримання правил особистої гігієни.

Науковцями встановлено, що протягом робочого дня найвища працездатність припадає на період з 8–9 до 12–13 години, а протягом тижня — у вівторок і середу, тому на цей час потрібно планувати найбільш складну і напружену роботу. Заняття у школі доцільно планувати на години найвищої працездатності, а вивчення складніших предметів — у дні найвищої працездатності.

На ефективність праці педагога і учнів впливають робоче місце і умови праці. Зручне, привабливе, обладнане необхідними приладами робоче місце педагога і учнів сприяє підвищенню продуктивності праці.

Під умовами праці розуміють ту конкретну обстановку, в якій здійснюють свою діяльність педагоги, учні. Це, перш за все, мікроклімат (температура,

вологість, чистота повітря), стан робочого місця, освітлення, шум, колір, інтер'єр робочого місця, інші чинники.

Оптимальною температурою на робочому місці в холодну пору року вважають 19–20 °С, а в теплу – 22–25 °С. Висока, а також низька температура не сприяють працездатності. Нормальною вважається відносна вологість повітря 40–60%. Недостатнє освітлення призводить до перенапруження зору, погіршення координації зорової і моторної діяльності. Сильний шум впливає на підвищення кров'яного тиску, притуплює гостроту слуху, зору та ін.

Правильно підібраний колір об'єкта сприяє підвищенню ефективності праці. Найбільш оптимальним для зору є темно-зелений або темно-коричневий колір класної дошки. Підвищують ефективність праці також інші естетичні чинники. Наприклад, зняття нервового напруження можуть сприяти кімнатні рослини, живий куток, що розміщені в робочій кімнаті, прослуховування спокійної музики тощо.

Продуктивність педагогічної праці значною мірою залежить і від оптимізації особистої праці вчителя: вміння гармонійно поєднувати педагогічну техніку і технічні засоби праці, вміння спілкуватися, працювати з книгою, фіксувати і опрацьовувати інформацію.

Принципи НОПП – це ті вихідні положення у науковій організації педагогічної праці, яких потрібно дотримуватися.

Чинники, що сприяють НОПП:

- удосконалення педагогічної майстерності;
- розвиток системи підвищення кваліфікації учителів;
- сучасна організація робочих місць;
- матеріально-технічне забезпечення процесу навчання і виховання;
- стимулювання педагогічної праці і здоровий мікроклімат;
- оптимізація умов праці і відпочинку вчителів;

– розвиток педагогічної творчості вчителів.

Виділяють такі групи принципів НОПП:

- 1) принципи організації дій;
- 2) принципи організації вимірювання;
- 3) принципи загального призначення.

До групи принципів організації дій належать такі:

- 1) вміння правильно і обґрунтовано формулювати мету і завдання своєї діяльності;
- 2) вибір форм, методів і прийомів праці;
- 3) вибір і раціональне використання техніки;
- 4) планування.

Без принципу правильного формулювання мети і завдання своєї діяльності неможливо успішно реалізувати зміст, вибрати методи, засоби діяльності. Мета – це передбачуваний результат праці педагога чи педагогічного колективу. Виділяють загальну і часткову мету, ближню і дальню (розраховану на багато років, на місяці, тижні, дні, години; мета навчального предмета, теми уроку; мета виховання взагалі і конкретні педагогічні заходи). Наприклад, метою освіти в нашій країні є "всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями".

Це загальна мета діяльності педагогічних працівників. Виходячи із загальної мети, формулюють окремі часткові цілі діяльності.

Правильне визначення мети – це лише перший крок в організації педагогічної діяльності. За ним іде точне визначення завдань наступної роботи, які

повинні розкривати і конкретизувати мету педагогічної діяльності. Проте не потрібно плутати завдання роботи зі шляхами її здійснення.

Вибір форм, методів і прийомів праці. Педагог повинен володіти достатнім арсеналом форм, методів і прийомів навчально-виховної роботи, знати їх класифікацію, особливості використання, результати, до яких призводить цей чи інший метод, прийом діяльності. Виходячи із конкретних цілей і завдань навчально-виховного процесу, він повинен вибрати найбільш раціональні форми, методи і прийоми навчально-виховної роботи.

Вибір і правильне використання техніки. У поняття техніки входить як безпосередня педагогічна техніка (вміння вчителя спілкуватися з учнями, тон і стиль роботи, вміння організовувати і управляти своєю увагою і увагою учнів, вміння спостерігати, експериментувати, творчо розв'язувати педагогічні завдання, вміння володіти мовою, мімікою, жестами, поставою і ін.), так і технічні засоби навчання і виховання. Ефективність педагогічної праці значною мірою залежить від вміння педагога використати в єдиній системі педагогічну техніку і технічні засоби.

Планування. Щоб скласти науково обґрунтований план навчально-виховної діяльності, педагог повинен добре знати закономірності педагогічного процесу.

План – це конкретна, точно розрахована система роботи педагога з чітко визначеною метою, завданнями, формами, методами, прийомами роботи, з використанням педагогічної техніки і ТЗН.

Педагог використовує у своїй роботі поурочні плани, тематичне і календарне планування. Наявність таких планів дає змогу вчителю раціонально використовувати час. Проте створення таких науково обґрунтованих планів не виключає корекції і творчого використання їх з боку педагога з врахуванням його практичного досвіду, досягнень науки, конкретних умов праці та інших факторів.

У групу принципів організації вимірювань входять нормування, облік, контроль, оптимальність.

Під нормуванням розуміють визначення необхідних затрат робочого часу педагога для виконання тієї чи іншої роботи. Основна частина праці педагога унормована. Ці норми визначені у навчальних програмах (обсяг і зміст навчального матеріалу, кількість годин, що відводиться на його вивчення). Учителеві потрібно вміти корегувати їх з урахуванням конкретних умов, визначити характер та обсяг домашніх завдань, зміст виховної роботи з класом, окремим учнем, роботу з батьками.

Норми для учнів повинні бути посильними, тому що залегкі норми розхолоджують їх, знижують інтерес до роботи, а надто високі призводять до перевтоми, до втрати віри у свої можливості.

Облік – це одержання даних (кількісних і якісних) про результати праці, їх опрацювання, аналіз і систематизація. Для того, щоб правильно виконати облік роботи, потрібно, щоб вона була спланована, унормована, розділена між її учасниками.

Облік педагогічної праці поділяють на облік праці педагога і самооблік учня. Облік педагогічної праці дає можливість знати про розвиток інтересів учнів у процесі виконання певної роботи, про набуті знання, вміння і навички, про збагачення їх досвіду та ін.

Здійснюючи облік педагогічної праці, ми одночасно і контролюємо її. Педагогічний контроль передбачає, перш за все, одержання інформації про якісний стан роботи, про відповідність педагогічної праці прийнятним правилам, нормам і т.д.

Контроль повинен бути побудований таким чином, щоб одержати зворотний зв'язок – інформацію про хід і результати навчально-виховної роботи з учнями. Знання фактичного стану справ дозволяє педагогу свідомо управляти навчально-виховним процесом. Контролювати потрібно систематично, глибоко, детально, охоплюючи всі ланки роботи.

Принцип оптимальності передбачає досягнення високих результатів праці при мінімальних затратах часу, зусиль і засобів. Педагог у даних конкретних умовах повинен вибрати оптимальні способи подачі інформації, контролю за її сприйманням і засвоєнням, темп роботи і т.д.

До принципів загального призначення ми відносимо перспективність, стимулювання, комплексність, науковість.

Перспективність – це загальна спрямованість педагогічної діяльності педагога і навчально-пізнавальна діяльність учнів. Навчально-виховна робота вчителя, вихователя орієнтована на формування світогляду, озброєння учнів знаннями, вміннями і навичками, які їм будуть потрібні завтра.

Педагог повинен вміти визначати і забезпечувати реалізацію перспектив у вихованні і навчанні учнів. Загальні перспективи визначені в постановах уряду про школу, в навчальних програмах, а конкретні визначає сам педагог. Розвиток навчально-виховного процесу здійснюється у результаті переходу від близьких до далеких перспектив.

Успіх у досягненні перспектив залежить від стимулювання праці педагога, учнів. Суть принципу стимулювання полягає у формуванні в учнів інтересу до роботи. Виділяють систему як моральних, так і матеріальних стимулів, які повинні сприяти підвищенню якості знань, умінь і навичок учнів, їх вихованості.

Будь-яку педагогічну проблему, завдання потрібно вирішувати у комплексі з іншими питаннями. Принцип комплексності передбачає встановлення зв'язків даної педагогічної діяльності з іншими видами діяльності. Наприклад, вивчаючи конкретний матеріал навчальної дисципліни, педагог повинен розглядати його у зв'язку з іншими питаннями даної теми, розділу, курсу, використовувати міжпредметні зв'язки.

Будь-яка праця, в тому числі і педагогічна, повинна бути науково організована. Принцип науковості означає, що організація педагогічної праці

повинна ґрунтуватися на достовірних знаннях, на сучасних досягненнях науки і практики, передового педагогічного досвіду.

Наукова організація праці педагога передбачає відповідно до конкретного змісту роботи підбір раціональної системи форм, методів і засобів її організації.

ЛЕКЦІЯ № 2

Тема. ВНУТРІШНЄ КЕРІВНИЦТВО ЗАГАЛЬНООСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ.

Мета. Ознайомити студентів із законодавчими документами щодо здійснення контролю у навчальному закладі, сформувати поняття про основні форми та суб'єкти внутрішнього керівництва загальноосвітнім навчальним закладом; виховувати відповідальність, уважність, аналітичний погляд; розвивати логічне мислення, пізнавальні можливості.

Ключові поняття: внутрішнє керівництво, суб'єкти контролю, планування роботи загальноосвітнього навчального закладу, облік роботи ЗНЗ, атестація педагогічних працівників, обов'язки директора, навчально-матеріальна база школи.

План

1. Суб'єкти контролю у школі. Функціональні обов'язки директора знз та його заступників.
2. Планування роботи знз, облік роботи знз.
3. Атестація педагогічних працівників.
4. Навчально-матеріальна база знз.

Література:

1. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. (Наказ МОН від 08.08. 2013 р.)
2. Закон України «Про освіту». від 05.09.2017

3. Положення про загальноосвітній навчальний заклад // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. - 2001 р. - № 6.
4. Положення про піклувальну Раду загальноосвітнього навчального закладу // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. - 2001 р. - № 8.
5. Онишків З.М. Основи школознавства: Навч. посіб. для студ. пед. вузів.- Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2003.- 176 с. (С. 90-103).
6. Педагогіка. Частина II. Теорія виховання. Школознавство: Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів / В.Л.Омельяненко, С.Г.Мельничук, С.В. Омельяненко. – Кіровоград. - 1998.- 140с. (С.136-137).
7. Пекельная В.С. Теоретические основы управления. (Школоведческий аспект). – М.: Высшая школа, 1990. – 175 с.
8. Раченко И.П. Научная организация педагогического труда. – М.: Педагогика, 1972.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Суб'єкти контролю у школі. функціональні обов'язки директора зніз та його заступників.

Суб'єктами контролю в освітньому закладі є директор зніз та його заступники:

- а) з навчально-виховної роботи та з виховної роботи;
- б) помічник директора з господарчих питань.

Обов'язки директора:

- здійснює загальне керівництво навчальним закладом;
- забезпечує реалізацію державної освітянської політики;
- відповідає за реалізацію державного стандарту;
- відповідає за набір та розстановку кадрів;
- організовує навчально-виховний процес;

– контролює викладання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;

- забезпечує дотримання протипожежних норм;
- розпоряджається коштами і майном;
- вживає заходів до запобігання вживання учнями наркотиків;
- забезпечує захист учнів від психологічного і фізичного насильства;
- контролює функцію харчування і медичного обслуговування;
- щороку звітує про свою роботу.

Заступник директора: призначається і звільняється директором;

Заступник директора з навчально-виховної роботи

– відповідає за організацію навчального процесу (розклад уроків, факультативів, гуртків і чергування по школі);

– контроль за виконанням навчальних планів і програм, станом викладання окремих предметів, якістю знань, умінь та навичок, за їх поведінкою.

З виховної роботи:

– відповідає за роботу гуртків;

– виявляє учнів, схильних до правопорушень;

– залучає батьків до співпраці з школою;

– взаємодіє з інспекцією у справах неповнолітніх, прокуратурою, медичними і наркологічними службами;

- призначає класних керівників, керівників гуртків;
- співпрацює з позашкільними закладами.

Заступник директора по господарчій частині:

– відповідає за матеріальну базу (збереження шкільного обладнання, підготовку до нового навчального року);

- відповідає за якісну роботу технічного персоналу (розподіляє обов'язки).

2. Планування роботи знз, облік роботи знз.

Будь-який навчальний заклад має чітко планувати всі види діяльності.

Перспективний план розвитку школи, як правило, охоплює аналіз роботи школи за попередній період, визначення важливих завдань на новий період, зміну контингенту учнів і класів-комплектів, організаційно-педагогічні проблеми розвитку школи, головні напрями вдосконалення навчально-виховної роботи, роботу з педагогічними кадрами, адміністративно-господарську діяльність, розвиток матеріально-технічної бази.

Єдиним документом у плануванні роботи загальноосвітнього навчального закладу є річний план.

Плани:

1. У кінці навчального року за участю усього колективу складається план навчально-виховного закладу, а в серпні на засіданні педагогічної ради він затверджується. Форма складання річного плану довільна. У змісті розглядається звіт за минулий рік і розглядаються питання на новий навчальний рік.

Плануються заходи щодо підготовки до нового навчального року:

– організація навчального процесу в новому році (формування перших класів, підготовка документації: розклад уроків, робота гуртків, секцій, плани роботи методичних об'єднань, тощо.);

– визначаються виховні загальношкільні заходи;

– засідання педагогічної ради, семінари і наради, загальношкільні батьківські збори;

– робота організації з педагогічними кадрами (стажування молодих спеціалістів, методична робота, підвищення кваліфікації учителів, атестація учителів);

– організація внутрішньогошкільного контролю (перевірка виконання рішень уряду в галузі освіти, наказів та розпоряджень МОН, молоді та спорту, місцевих

органів освіти, нормативних документів, перевірка стану викладання окремих предметів, стану виховної роботи, ЗУН учнів, тощо);

– зміцнення навчально-матеріальної бази, техніка безпеки.

Може мати таку структуру:

1. Вступ. Аналіз виконання плану за минулий навчальний рік. Головні завдання і проблеми, над розв'язанням яких працюють педагогічний і учнівський колективи.

2. Забезпечення прав особистості на освіту. Оперативний облік дітей шкільного віку. Охоплення їх навчанням.

3. Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів. Внутрішкільна методична робота. Координація її змісту з підготовкою на курсах, самоосвітою. Загально-шкільні, колективні та індивідуальні форми роботи з педагогічними кадрами. Організація роботи методичних об'єднань, психолого-педагогічних семінарів.

4. Керівництво педагогічним процесом. Заходи щодо організації початку і закінчення навчального року. Комплектування класів, призначення класних керівників, вихователів груп подовженого дня, керівників гуртків, завідувачів кабінетами.

5. Організація підвищення якості виховного процесу. Заходи щодо забезпечення спільної роботи школи, сім'ї, громадськості й трудових колективів з виховання учнів. Спільна робота школи зі службою у справах неповнолітніх і органами міліції у справах неповнолітніх.

6. Соціально-економічна діяльність школи. Зміцнення й раціональне використання навчально-матеріальної бази, заходи з дотримання техніки безпеки, санітарії, гігієни. Заходи з допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання. Заходи з професійної орієнтації. Спільна робота школи та позашкільних установ щодо організації дозвілля учнів.

7. Демократизація та координація внутрішкільного контролю. Контроль за станом навчально-матеріальної бази. Контроль за рівнем знань, умінь і навичок учнів, за рівнем їх вихованості. Контроль за станом планувальної та облікової документації.

На основі річного складається план-календар роботи школи. У ньому проведення заходів планується за датами.

Поточне планування діяльності школи

Воно визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни упродовж навчального року. Передбачає складання:

- 1) розкладу уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій;
- 2) календарних та поурочних планів учителів, планів виховної роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня;
- 3) планів роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, які працюють на базі школи;
- 4) плану роботи шкільної бібліотеки;
- 5) плану роботи батьківського комітету;
- 6) плану-календаря навчально-виховного процесу, в якому зазначаються загальношкільні заходи. Календарне планування навчального матеріалу (планування на семестр) здійснюють безпосередньо при підготовці програм.

На основі календарних учителі розробляють поурочні плани, структуру і форми яких визначають самостійно.

ДОДАТКОМ до річного плану є:

- розклад уроків, гуртків і спортивних секцій;
- календарні і поурочні плани вчителів;
- плани виховної роботи класних керівників;
- плани груп продовженого дня;
- плани роботи методичних об'єднань та інших форм методичної роботи;

- плани роботи навчально-методичних кабінетів;
- план роботи шкільної бібліотеки;
- план роботи батьківського комітету.

Облік роботи:

Міністерством освіти і науки України визначено певний перелік ділової документації, яка є обов'язковою у загальноосвітньому навчальному закладі:

1. Ліцензія на право освітньої діяльності для приватних навчальних закладів.
2. Свідоцтво про державну атестацію.
3. Матеріали державної атестації учнів.
4. Статут загальноосвітнього закладу.
5. Книга наказів з основної кадрової діяльності.
6. Книги наказів з кадрових питань.
7. Книга обліку руху учнів.
8. Алфавітна книга запису учнів.
9. Книга протоколів засідання педагогічної ради.
10. Книга протоколів загальних зборів чи конференцій, ради загальноосвітнього закладу, піклувальної ради батьківського комітету.
11. Книги обліку трудових книжок, свідоцтв і атестатів, похвальних листів і похвальних грамот.
12. Журнали: класні, груп подовженого дня, обліку роботи гуртків, секцій, факультативів, пропущених і заміненних уроків.
13. Особові справи та медичні картки учнів, особові справи та трудові книжки працівників, атестаційні матеріали працівників, навчальні плани та навчальні програми, плани роботи, розклад уроків, графіки проведення, державні документи, Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту», нормативно-правова документація МОН.

3. Атестація педагогічних працівників (апп)

Атестація педагогічних працівників проводиться з метою активізації творчої професійної діяльності та підвищення відповідальності за результати навчання і виховання.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних закладів є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. Атестації підлягають працівники з вищою освітою, а також з середньою спеціальною та загальною середньою освітою. Не підлягають атестації молоді спеціалісти, стаж роботи яких до 3-х років, працівники які працюють у даній освітній установі 1 рік, той, хто перебуває на довгостроковому лікарняному, жінки, які перебувають у декретній відпустці, спеціаліст, який навчається на заочному відділенні, може атестуватися за бажанням. Проводиться 1 раз на 5 років.

У випадку відмови педагогічного працівника проходити чергову атестацію йому встановлюється кваліфікаційна категорія на ступінь нижча від попередньої. Для тих працівників, які вирішили підвищити кваліфікаційну категорію, проводиться позачергова атестація (але не раніше, як через рік від попередньої). Вона може проводитися і на подання адміністрації або педагогічної ради навчального закладу для тих осіб, які знизили рівень своєї професійної діяльності. Проведенню атестації передуює проходження курсів підвищення кваліфікації. Від курсів звільняються педагогічні працівники з науковим ступенем, вченим званням.

Атестація проводиться атестаційними комісіями, які створені при загальноосвітньому навчальному закладі та відділах освіти (атестаційна комісія I рівня створюється у знз; атестаційна комісія II рівня створюється у районних відділах освіти; атестаційна комісія III рівня створюється МОН України).

Атестаційна комісія складається з голови (керівника закладу або відповідним органом управління освіти), його заступника, секретаря і членів. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою 5-ти осіб.

Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участь у голосуванні щодо себе.

Якщо кількість педагогічних працівників навчального закладу становить менше як 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

Порядок проведення: у вересні визначаються працівники, які проходять атестацію. До 20 вересня утворюється атестаційна комісія, яка розглядає заяви про бажання пройти атестацію і затверджує графік її проведення. У випадку, коли окремі працівники, які атестуються, не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії, і з боку адміністрації установи не мають претензій до їхньої роботи, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

Протягом навчального року керівники установ вивчають навчально-методичну роботу, компетентність і оформляють атестаційну справу. Педагогічного працівника знайомлять з матеріалами справи. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня – до 1 квітня, II рівня – до 10 квітня, III рівня – до 25 квітня.

Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується.

У березні атестаційна комісія розглядає матеріали, приймає відповідні рішення:

- працівник відповідає посаді, яку обіймає;
- відповідає посаді, але за умови виконання певних рекомендацій;
- не відповідає посаді, яку обіймає;
- працівник підтверджує або не підтверджує кваліфікаційну категорію;
- працівнику присвоєно категорію або відповідне звання.

Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

4. Навчально-матеріальна база школи.

У загальноосвітніх навчальних закладах обладнують кабінети для занять учнів 1–4 класів. Кабінети для занять учнів забезпечують відповідними меблями, наочними посібниками, технічними засобами навчання, навчальним обладнанням, приладами, необхідними для навчання і виховання.

Можуть бути навчальні і робочі кабінети, кабінети з навчальних предметів, до яких є певні вимоги. Обов'язково має бути робоче місце вчителя, учнів, технічні засоби і специфічні засоби.

Робочі місця для учнів обладнуються двомісними партами або учнівськими столами і кріслами з урахуванням антропометричних особливостей учнів, з дотриманням правил техніки безпеки, а також вимог естетики

Відстань від класної дошки до першого ряду парт повинна бути 160-200 см, а між першим рядом і столом учителя – 50 см. Відстань між останнім рядом і

задньою стіною, між партами і зовнішньою стіною – 50-60 см, між рядами парт – 60-70 см. Площа класних кімнат у сучасних типових проектах шкільних приміщень дорівнює 50 м² (по 1,25 м² на учня), висота – 3-3,5 м, а об'єм – 150-175 м³.

У випадку використання телепередач відстань між першим рядом і екраном повинна бути від 2 до 5,5 м.

Класна дошка повинна бути темно-зеленого або темно-коричневого кольору, відстань від підлоги до нижнього краю дошки повинна бути 70-80 см для учнів початкових класів.

Колір стін, стелі, підлоги, вікон, дверей класної кімнати значною мірою впливає на працездатність учнів. Підлога повинна бути не дуже темною, матовою. Стелю білять вапном. У білий колір фарбують двері,-вікна, підвіконня. Стіни фарбують у теплі тони (світло-жовтий, оранжевий), якщо вікна класної кімнати виходять на північ, і в холодні (світло-зелений, світло-голубий, світло-сірий), якщо вікна виходять на південь.

У класних кімнатах для учнів I-IV класів, а також у навчальних кабінетах розміщують умивальники.

Вішалки для верхнього одягу учнів розміщують у спеціальному приміщенні, а для учнів початкових класів можуть обладнувати шафи для одягу в класних кімнатах.

У школі утворюються навчальні майстерні для обробки металу і деревини, а якщо число класів-комплектів менше 20, то може бути і одна комбінована майстерня.

Шкільні бібліотеки розміщують в ізольованих приміщеннях, що відповідають санітарно-гігієнічним умовам. До складу бібліотечних приміщень належать книгосховище, абонемент, читальний зал. Вони оснащуються типовим бібліотечним обладнанням і предметами бібліотечної техніки.

До навчально-матеріальної бази школи входять спортивний зал, їдальня медичний кабінет, допоміжні, службові та господарські приміщення, шкільна садиба.

Можуть бути навчальні і робочі кабінети, кабінети з навчальних предметів, до яких є певні вимоги. Обов'язково має бути робоче місце вчителя, учнів, технічні засоби і специфічні засоби. Мають бути вішалки для одягу та шафи й умивальники, актові зали, навчальні майстерні з обробки металу та деревини, шкільні бібліотеки з читальними залами, має бути медичний кабінет, допоміжні службові кабінети та їдальня.

ЛЕКЦІЯ № 3

Тема. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ В ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ ЗАКЛАДІ.

Мета. Актуалізувати знання студентів щодо сутності і змісту загальноосвітнього навчального закладу; озброїти знаннями про види внутрішнього контролю, методи організації внутрішнього контролю загальноосвітнього навчального закладу; виховувати уважність, осмислене ставлення до виконуваної роботи; розвивати пізнавальні можливості, самостійність, здібності до самоаналізу.

Ключові поняття: внутрішньошкільний контроль, вимоги до внутрішньошкільного контролю, плановість, систематичність, види контролю, методи внутрішнього шкільного контролю, види перевірки і аналіз уроків.

План

1. Сутність і зміст внутрішнього контролю.
2. Види внутрішнього контролю загальноосвітнього навчального закладу.
3. Методи внутрішньошкільного контролю.
4. Організація внутрішньошкільного контролю у загальноосвітньому навчальному закладі.

Література:

1. Онишків З.М. Основи школознавства: Навч. посіб. для студ. пед. вузів.- Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2003.- 176 с. (С. 90-103).
2. Педагогіка. Частина II. Теорія виховання. Школознавство: Навчальний посібник для студентів педагогічних навчальних закладів / В.Л.Омеляненко, С.Г.Мельничук, С.В. Омеляненко. – Кіровоград. - 1998.- 140с. (С.136-137).
3. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи // Вибрані твори: В 5 т. –Т. 4. –К.: Рад. шк., 1977. (С. 393-625).
4. Баранюк І.Г. "Золоті правила" Василя Сухомлинського для початкової школи (читання і письмо) : Навчально-методичний посібник. – Кіровоград : Степова Еллада, 2009. -67 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Сутність і зміст внутрішнього контролю.

Внутрішньошкільний контроль – глибоке всебічне вивчення і аналіз навчально-виховного процесу у загальноосвітньому закладі та координація на основі цього усіх відносин у колективі.

Внутрішньошкільний контроль невіддільний від внутрішньошкільного керівництва.

Зміст внутрішньошкільного контролю:

– контроль за станом викладання навчальних предметів (математики, природознавства, музики тощо);

– за якістю знань, умінь, навичок учнів (наприклад: вміти визначати головні члени речення);

– за виконанням навчальних планів і програм;

– за позакласною і позашкільною виховною роботою;

– за організацію методичної роботи (впровадження ППД, знайомство з новими досягненнями психолого педагогічних наук, підвищення педагогічної майстерності: застосування нових методів і прийомів тощо);

– за веденням шкільної документації (журналів успішності учнів, календарні плани, плани виховної роботи);

– за виконанням наказів, розпоряджень та інструкцій.

Результативність внутрішньошкільного контролю значною мірою залежить від дотримання певних вимог.

Вимоги до внутрішнього шкільного контролю:

1. *Плановість* (в річному плані загальноосвітнього закладу зазначаються види перевірки і дати, відповідно до яких і проводиться контроль).

2. *Систематичність і оперативність* (систематичний – регулярний, постійний; оперативність – своєчасне виконання).

3. *Диференційований підхід* (враховувати різні підходи до перевірки).

4. *Об'єктивність* (дотримуватися справедливості відповідно до вимог перевірки, здатність розглядати об'єкт перевірки незважаючи на особисті уподобання чи вигоду.).

5. *Дієвість* (Дієвість — це особлива форма результативності).

6. *Висока компетентність перевіряючого* (компетентність – обізнаність, мати знання та досвід, здатність приймати рішення й нести відповідальність за їх реалізацію у різних галузях людської діяльності.).

7. *Гласність результатів* (відкритість у прийнятті рішень, доступність результатів перевірки).

2. Види внутрішнього контролю загальноосвітнього навчального закладу

Види контролю:

- Оглядовий;
- Попередній;
- Персональний;
- Тематичний;
- Фронтальний;
- Класнозагальнюючий.

Оглядовий – передбачає ознайомлення за короткий період зі станом справ на початку та в кінці навчального року (з професійним рівнем учителів, з роботою над загальноосвітньою проблемою). Має на меті виявлення нового передового в практиці роботи вчителів, а також виявлення труднощів, з якими зустрічаються окремі педагоги. Вироблення заходів для надання їм практичної допомоги.

Попередній – спрямований на попередження можливих помилок учителя в підготовці та проведенні уроку, виховного заходу, занять гуртка, вивчення окремих тем, розділів навчальної програми. Проводиться в роботі з молодими і малодосвідченими вчителями. Наприклад, окремим вчителям важко спланувати урок, тощо.

Персональний – застосовується для надання допомоги окремим педагогам, в основному молодосвідченим або тим, хто отримав зауваження під час атестації. Це не одноразова дія (перевірів – надав допомогу – термін для виправлення - і повторно перевірів).

Тематичний – за розв'язанням педагогічних проблем переслідує різну мету: контроль за станом викладання навчальних предметів, за рівнем вихованості, за організацію роботи гуртків, індивідуальної та групової роботи на уроці, за організацією перевірки і оцінки знань, умінь та навичок учнів, за використанням міжпредметних зв'язків у процесі вивчення навчальних дисциплін, за організацією навчально-виховного процесу в ГПД тощо.

Тематичний контроль передбачений в річному плані роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу. Результати цього контролю обговорюються на педагогічній раді закладу або узагальнюються в наказах директора.

Фронтальний – використовується для перевірки роботи в повному обсязі всієї системи роботи вчителя або ж багатьох учителів і охоплює питання планування, проведення уроків, позакласних заходів, виховної роботи, методичної роботи, роботи з батьками, обладнання (облаштування) класного кабінету, ведення шкільної документації – журналу, щоденників учнів, особових справ, перевірка зошитів.

Тривалість такого контролю – 2–3 тижні. Результати можуть розглядатися на засіданні методичного об'єднання учителів. Аналіз його результатів може проводитися у вигляді бесіди з учителем.

Класно-узагальнюючий – проводиться з метою вивчення впливу різних учителів на учнів 1 класу. Його мета – вивчити причини низької успішності або дисципліни окремих учнів.

Такими причинами можуть бути відсутність єдиних вимог з боку вчителя, що викладають навчальні предмети в даному класі, перевантаження учнів домашніми завданнями, розрив між теорією та формуванням умінь та навичок.

3. Методи внутрішнього шкільного контролю.

До методів внутрішнього шкільного контролю належать:

1. **Усна перевірка** – усне опитування, бесіди з учнями та вчителями. Це найпоширеніший метод перевірки знань учнів. У ході її є можливість виявити не тільки знання учнів з того чи іншого предмета, теми, але і самостійність мислення, логіку викладу матеріалу, сформованого зв'язного мовлення, особливості пам'яті тощо.

Усна перевірка знань учнів дає можливість одразу ж бачити якість засвоєння учнями навчального матеріалу.

Недоліки: 1) не сприяє виявленню вмінь і навичок учнів; 2) під час усного індивідуального опитування немає можливості виявити знання усіх учнів класу. Тому усну перевірку треба поєднувати з іншими методами.

2. **Письмова перевірка** – директорські контрольні роботи, тестові завдання, графічні завдання. Дає можливість за один урок або частину уроку перевірити якість знань, умінь і навичок всіх учнів класу.

3. **Спостереження й аналіз навчальних і виховних заходів** (уроків, факультативних та індивідуальних занять, класних годин, масових індивідуальних занять).

Такі методи дають змогу виявити стан викладання предметів вчителем та рівень проведення ним виховних та інших заходів.

4. **Опитувальні методи** (анкетування, бесіди, інтерв'ю з учителями та батьками).

5. **Вивчення шкільної документації** (аналіз планів, конспектів, рефератів, перевірка ведення зошитів, класних журналів, записів у щоденниках, особових справах учнів тощо).

6. **Перевірка навчально-матеріальної бази та її використання** вчителем у навчально-виховному процесі.

7. **Перевірка виконання наказів і розпоряджень** директора та органів управління освітою.

Види перевірки і аналізу уроків

1. *Вибіркове відвідування* – директор (або його заступники) без попередження за особистим планом перевіряє учителів, дає можливість встановити, як учитель підготовлений до уроку і яка активність класу.

2. *Тематичне відвідування* – директор або його заступники з метою вивчення системи відвіданих уроків (3–5 уроків) дає можливість визначити сильні і слабкі сторони, дати пораду з удосконалення майстерності. Така перевірка корисна для ознайомлення з роботою нового вчителя, для вивчення передового педагогічного досвіду, а також дозволяє встановити причини недоліків.

3. *Паралельне*: керівник школи відвідує уроки вчителів, які ведуть заняття в паралельних класах. Таке порівняння дає можливість розкрити особливості педагогічного почерку вчителя, дає можливість усунути недоліки. Паралельною також буде робота одного вчителя, але в початкових класах. Мета відвідування: перевірити роботу учнів в одного й того ж учителя.

4. *Комплексне вивчення окремого класу*. Керівник школи присутній у одному класі протягом усього дня 5–6 уроків. При цьому, якщо в початкових класах, то перевіряється якість ведення уроків з різних предметів, якщо у старших класах, то перевіряючий може побачити, які вимоги ставлять учителі до різних учнів, як здійснюється перевірка.

5. *Цільове із запрошенням спеціалістів*: оскільки директор не є спеціалістом з інших предметів, він може запросити з собою фахівців. Тоді він здійснює загально-педагогічний аналіз, а фахівець – методичний. Таке відвідування можливе у стадії бригади.

Будь-яке відвідування уроків завершується підготовкою, переглядом різної документації. Директор може переглянути журнали, поурочні, тематичні і календарні плани, а також переглянути учнівські зошити, де можна побачити якість роботи вчителя і учнів.

Після закінчення уроку можна проводити бесіди з учнями (за навчальними інтересами, за ставленням до предмету, можуть бути проведені

бесіди з учителями по ознайомленню з новими освітніми технологіями, по тих труднощах, з якими доводиться стикатися учителю.

Існують методи перевірки знань, умінь і навичок як аспект внутрішньої перевірки (директорські контрольні роботи – тексти цих робіт складає керівник школи з залученням компетентних спеціалістів з того чи іншого предмету – керівник методичного об'єднання) і складається з урахуванням вивченого матеріалу.

Практичні перевірки – допомагають виявити рівень умінь і навичок учнів (здійснюється в лабораторіях чи майстернях) – перевіряються виконані проведені досліди, трудові операції.

Усне опитування – за задалегідь підготовленими питаннями. Запитання може задавати перевіряючий, а може – вчитель за домовленістю з директором; може доповнюватися тестовою перевіркою;

Виховна робота – вивчаються різні її аспекти (індивідуальний підхід – робота з обдарованими, важковиховуваними, активність під час зд. виховних заходів, система виховної роботи, тобто реалізація різних напрямів національного виховання);

Профорієнтаційна – перевіряється зв'язок закладу з професійно-технічними училищами, а також зв'язок з школами, з виробничими колективами, з громадськістю: анкетування учнів на предмет становлення їхніх професійних інтересів, спеціальне проведення бесід на предмет їх подальшого навчання і виховання.

4.Організація внутрішньогошкільного контролю у загальноосвітньому навчальному закладі.

Організація внутрішньогошкільного контролю в загальноосвітньому навчальному закладі має таку структуру:

- 1) Визначення мети і об'єкта контролю;
- 2) Складання плану перевірки;
- 3) Вибір видів і методів контролю;
- 4) Констатування фактичного стану справ;

- 5) Об'єктивна оцінка цього стану;
- 6) Висновки, що впливають з оцінки даного стану;
- 7) Рекомендації щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу або ліквідації недоліків;
- 8) Повторний контроль за виконанням рекомендацій.

Найпоширеніші форми перевірки в навчально-виховному закладі: контроль за станом викладання навчальних предметів, контроль за організацією позакласної роботи з предмета, контроль за якістю знань, умінь і навичок учнів, контроль за веденням шкільної документації.

Контроль за станом викладання навчальних предметів.

Мета такого контролю – підвищення якості викладання учителем навчальних предметів і якості знань, умінь, навичок та вихованості учнів. У річному плані роботи загальноосвітнього навчального закладу вказано перелік навчальних дисциплін, стан викладання яких планується вивчати, а також строки вивчення, хто буде вивчати (директор чи заступник директора з навчально-виховної роботи), і у якій формі будуть заслуховуватися результати контролю: на засіданні педагогічної ради чи узагальнюватимуться у наказі.

У ході перевірки стану викладання навчального предмета вивчаються такі питання:

- якість та ефективність уроків учителя; якість знань, умінь і навичок учнів;
- виконання вчителем навчальних планів і програм;
- організація позакласної роботи з предмета;
- участь учителя в різних формах методичної роботи.

Загальні вимоги до аналізу уроку:

- 1) науковість (опора на психолого-педагогічну науку, передовий педагогічний досвід);
- 2) глибина і всесторонність (урахування взаємозв'язку всіх компонентів уроку);
- 3) взаємозв'язок з попередніми уроками теми;
- 4) об'єктивність оцінки уроку;

- 5) урахування 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 (наприклад, проаналізувати ефективність використання на уроці форм і методів навчання; формування на уроці загальнонавчальних умінь і навичок).

Перед відвідуванням і спостереженням уроків директор (заступник директора з навчально-виховної роботи) знайомиться з програмними вимогами з даного навчального предмета, зі змістом навчального матеріалу в статтях тощо. 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:

- 1) фотографія уроку (основні дії вчителя та учнів);
- 2) облік часу на уроці;
- 3) коментар, зауваження, пропозиції.

Використання схеми спостережень за уроком сприяє раціональній організації праці керівництва школи, дає змогу здійснити поетапну оцінку ходу уроку, діяльності учителя і 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.

Аналіз уроку повинен починатися самоаналізом учителя.

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 схему:

Схема аналізу уроку:

1. *Загальні відомості про урок.* Дата, клас, предмет, кількість учнів за списком, скільки присутніх, який урок по порядку.

Обстановка в класі: чистота, освітленість приміщення, його провітреність, порядок у класі, готовність учнів до уроку.

Обладнання: підготовленість наочних посібників, підготовленість дошки. Початок уроку, привітання класу з вчителем.

Тема уроку. Мета уроку: правильність визначення навчальної, виховної і розвивальної мети уроку.

Мета відвідування уроку

2. *Тип і структура уроку.*

– Доцільність вибору навчальної мети уроку.

– Місце уроку в системі занять з даного розділу. Зв'язок уроку з попереднім.

– Відповідність структури уроку даному типу уроку.

– Послідовність окремих етапів уроку.

– Забезпечення цілісності і завершеності уроку.

– Як підводяться підсумки.

3. *Зміст уроку і відповідність його програмі.*

– Використання міжпредметних зв'язків.

– Як здійснювалося формування працелюбності, почуття поваги до людей праці.

– Розвиток інтелектуальних здібностей, моральних і естетичних почуттів учнів.

– Використання дидактичних матеріалів і обладнання кабінету.

– Чи досягнутий ріст або вдосконалення знань, умінь і навичок учнів на основі раніше засвоєного матеріалу.

4. *Методи і прийоми навчання на уроці, їх відповідність змісту матеріалу, типу, меті, завданням уроку і віковим особливостям учнів.*

– Дотримання основних вимог до уроку: виховних, навчальних, психологічних, санітарно-гігієнічних та ін.

– Розвиток на уроці спостережливості й логічного мислення учнів.

– Види і місце самостійної роботи учнів з підручником, формування в учнів уміння вчитися. Формування в учнів навичок самоконтролю.

– Послідовність використання завдань і вправ для формування навичок і вмінь.

– Використання для самостійної роботи учнів дидактичних матеріалів і технічних засобів навчання. - Способи індивідуалізації і диференціації завдань.

– Оцінка знань учнів, їх підготовленість до виконання домашнього завдання.

– Чи здійснювалася диференціація та індивідуалізація домашніх завдань учнів.

– Обсяг домашнього завдання.

5. Поведінка учнів на уроці.

– Залучення їх до активної розумової праці.

– Зацікавленість учнів на уроці, дисципліна.

– Способи мотивації учіння протягом всього уроку.

– Ставлення учнів до вчителя.

6. Поведінка вчителя на уроці.

– Вміння володіти класом, організовувати його роботу.

– Забезпечувати дисципліну.

– Стиль і тон в роботі.

– Педагогічний такт.

– Спостережливість, кмітливість, емоційність.

– Зовнішній вигляд.

– Культура мовлення, поза, міміка, жестикуляція.

7. Результативність уроку.

– Висновки і пропозиції.

- Реалізація мети уроку. Виконання запланованого.
- Якість знань учнів.
- Що цінного з даного уроку можна рекомендувати для впровадження у практику інших учителів.
- Рекомендації вчителю щодо закріплення і вдосконалення позитивних якостей уроку.
- Шляхи подолання недоліків (якщо такі були): опрацювати рекомендовану літературу, відвідати уроки інших учителів та ін.

У ході перевірки виконання вчителем навчальної програми керівник школи зіставляє календарні плани із записами в класному журналі, зошитах учні.

Контроль за організацією позакласної роботи з предмета передбачає перевірку виконання плану роботи предметного гуртка, спостереження і аналіз навчальних занять, якість відвідування гуртка учнями, результативність його роботи, а також врахування участі учителя в організації та проведенні учнівських олімпіад з предмета, днів або тижнів, вечорів з даної навчальної дисципліни та інших заходів.

На рівень педагогічної майстерності значною мірою впливає і участь учителя в різних формах методичної роботи. Тому керівники школи під час перевірки стану викладання навчального предмета вивчають і результативність методичної роботи вчителя.

Контроль за якістю знань, умінь і навичок учнів. Рівень знань, умінь і навичок учнів є головним критерієм в оцінці роботи вчителя, тому перевірка їх є важливою складовою внутрішньошкільного контролю. **Контроль за якістю знань, умінь і навичок учнів передбачає такі завдання:**

- 1) виявлення фактичного рівня знань, умінь і навичок учнів та відповідність їх програмним вимогам;
- 2) з'ясування причин низької успішності учнів класу або окремих учнів;

3) вивчення системи роботи вчителя з відстаючими учнями з метою попередження недоліків та ліквідації прогалин у знаннях, а також системи роботи з обдарованими учнями;

4) надання методичної допомоги вчителю щодо підвищення якості знань, умінь і навичок учнів, удосконалення форм і методів роботи з відстаючими, а також з творчо обдарованими учнями.

Основними методами контролю є спостереження уроків, усне опитування учнів за раніше складеними питаннями, опитування учнів у кінці уроку (5-7 хв), короточасні письмові роботи, письмові контрольні роботи після вивчення теми, в кінці семестру, навчального року, а також перевірка техніки списування, техніки читання учнів.

До складання текстів контрольних робіт залучаються керівники предметних метод об'єднань, метооб'єднань учителів початкових класів.

Результати контролю за якістю знань, умінь і навичок учнів обговорюються на засіданні педагогічної ради школи, методичного об'єднання, оформляються наказом по школі.

Контроль за веденням шкільної документації. У систему контролю за веденням шкільної документації входить перевірка класних журналів, зошитів, щоденників учнів, журналів груп продовженого дня, факультативних занять, предметних гуртків.

Для перевірки ведення учнівських зошитів можна використати таку пам'ятку:

1. Система письмових робіт учнів (домашніх і класних).
2. Зміст роботи, його відповідність вимогам програм. Рівень складності виконуваних робіт.
3. Наявність диференційованого, індивідуального підходу до робіт учнів.
4. Обсяг і характер робіт.
5. Якість знань, умінь і навичок на підставі письмових робіт, грамотність учнів.

6. Перевірка зошитів учителем, періодичність перевірки у сильних і невстигаючих учнів. Якість перевірки. Якість виправлення помилок учителем.

7. Оцінювання письмових робіт. Характер оцінки. Дотримання нормативних вимог оцінювання письмових робіт.

8. Система роботи над помилками, її результативність.

9. Дотримання єдиного орфографічного режиму: почерк, каліграфія учнів, зовнішній вигляд, культура ведення зошита (чистота, акуратність, поля, дати, найменування письмових робіт, підпис титульної сторінки).

10. Популяризація учителем кращих зошитів учнів.

11. Підсумки.

12. Пропозиції.

Перевірка ведення учнівських зошитів дає змогу виявити багато сторін навчально-виховного процесу: якість і характер письмових робіт, якість і періодичність перевірки вчителем зошитів, культуру їх ведення (охайність записів, каліграфія, дотримання вимог єдиного мовного режиму), систему роботи над помилками, обсяг і характер домашніх завдань, якість знань учнів.

За результатами перевірки учнівських зошитів може бути виданий наказ по школі або це питання може виноситися на методичні "оперативки", на засідання методичного об'єднання.

Систематична перевірка ведення зошитів сприяє покращанню грамотності учнів, каліграфії, охайності в записах, відповідальності вчителя за якість та періодичність перевірки зошитів.

Важливим джерелом отримання інформації про стан навчально-виховного процесу в школі є класний журнал. Він дає можливість з'ясувати виконання вчителем навчальних програм, характер самостійних і творчих робіт, успішність учнів, якість і своєчасність записів у журналі.

Систематичність перевірки класних журналів – 1-2 рази на місяць. Зауваження щодо ведення класних журналів директор або заступник директора з навчально-виховної роботи записує на окремій сторінці в кінці журналу із вказівкою термінів ліквідації недоліків.

Перевірку класних журналів можна здійснювати за такою схемою:

- 1) Прізвище, ім'я та по батькові вчителя.
- 2) Виконання навчального плану: кількість уроків за навчальним планом дано фактично
- 3) Виконання навчальних програм: зміст вимог програм щодо тем та фактичне відображення їх у журналі, скільки проведено творчих, контрольних, практичних, лабораторних, тематичних робіт.
- 4) Система перевірки й оцінки навчальних досягнень учнів; чи виставляються оцінки за письмові, контрольні, практичні роботи, за тематичну перевірку.
- 5) Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі. Зміст, характер і обсяги домашнього завдання, диференційований підхід до учнів у виборі домашнього завдання.
- 6) Відвідування учнями уроків.
- 7) Якість знань учнів: об'єктивність оцінки знань, відповідність підсумкових оцінок оцінкам за контрольні роботи, тематичні атестації.
- 8) Дані про учнів та батьків. Оцінки за семестр. Облік пропущених уроків.
- 9) Культура ведення журналу.
- 10) Пропозиції вчителю. Пропозиції класному керівникові. Перевірка виконання даних зауважень.

Перевірка ведення учнівських щоденників дає можливість керівництву школи виявити обсяг завдань з кожного предмета, завантаженість учнів протягом тижня, виставлення оцінок класним керівником у щоденник, акуратність ведення записів, ознайомлення батьків з успішністю учнів.

Результативність внутрішньшкільного контролю значною мірою залежить від виконання рішень, прийнятих педагогічною радою, а також наказів директора школи.

ЛЕКЦІЯ № 4

Тема. ІНСПЕКТУВАННЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ЗАКЛАДІВ

Мета. Сформувати у студентів чітке уявлення про інспектування загальноосвітніх закладів; ознайомити із змістом законодавчих документів про ліцензування та атестацію навчальних закладів; виховувати зосередженість, активність; формувати педагогічну культуру, відповідальне ставлення до професії вчителя.

Ключові поняття: інспектування, напрями контролю, кадрове забезпечення закладів освіти, стан викладання, якість ЗУН учнів, ліцензування, курси підвищення кваліфікації.

План

1. Структура шкільної інспекції. Зміст роботи шкільної інспекції.
2. Особливості організації та проведення інспектування.
3. Ліцензування та атестація загальноосвітніх навчальних закладів.

Література:

1. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., доп. й перераб. – М.: Просвещение, 1986. – С. 133–189.
2. Жерносек І.П. Плани роботи школи / І. П. Жерносек // Рідна школа. – 1993. – №9. – С. 62–66.
3. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С. 61–71.
4. Шубин Н.А. Внутришкольный контроль. – М., 1977. – 240 с.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. **Структура шкільної інспекції. зміст роботи шкільної інспекції.**

Інспектування – форма державного контролю за виконанням освітніми закладами постанов і законів Верховної Ради, указів і розпоряджень президента, рішень уряду в галузі освіти, директивних і нормативних

документів, інших керівних органів освіти з одночасним наданням їм допомоги. Здійснює шкільний інспектор, що надає кваліфіковану допомогу вчителям, вихователям, класному керівнику, керівникам дитячих клубів і керівникам закладу освіти.

Структура інспектування має 3 рівні:

1. Інспектори відділу освіти районної і міської державної адміністрації.
2. Інспектори управління освіти Обласної державної адміністрації.
3. Інспектори МОН.

Інспекція районної і міської ланки перевіряють діяльність керівників ЗНВЗ. Управління освіти Обласної державної адміністрації – діяльність відділів освіти районної державної адміністрації. МОН – діяльність управління освіти Обласної держадміністрації.

Напрями контролю:

- 1) Кадрове забезпечення закладів освіти.
- 2) Виконання закладом постанов, наказів, нормативних документів.
- 3) Стан викладання та якість ЗУН учнів та їх вихованість.
- 4) Обов'язкове охоплення навчанням усіх дітей шкільного віку, які проживають у мікрорайоні школи.
- 5) Підвищення кваліфікації учителів.
- 6) Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду і морально-психологічний клімат в колективі.

Інспектування буває:

- фронтальне;
- тематичне – перевіряється якість одне питання.

2. Особливості організації та проведення інспектування.

Фронтальне інспектування проводиться тривалістю максимально 2 тижні. Здійснює перевірку бригада інспекторів, відвідують заняття, позакласні заходи, проводяться бесіди з учителями, учнями, адміністрацією і перевіряється документація.

Фронтальна перевірка включає:

- статут школи;
- навчальні плани і програми;
- всі види планування;
- стан викладання навчальних предметів;
- система виховної роботи;
- позакласна, позашкільна і гурткова робота;
- зв'язок школи, сім'ї і громадськості у вихованні дітей;
- стан фізичної підготовки та допризивної підготовки юнаків;
- шкільна бібліотека;
- методична робота;
- робота ради навчального закладу;
- шкільна документація;
- матеріально-технічна база;
- морально-психологічний клімат.

За результатами перевірки оформлюється акт або довідка, з якою знайомиться колектив школи на підсумковому засіданні.

Навчальний заклад може розпочати свою діяльність лише при наявності ліцензії – документа, який надається під час ліцензування.

3. Ліцензування та атестація загальноосвітніх навчальних закладів.

Ліцензування – підтвердження права навчального закладу здійснювати діяльність з надання освітніх послуг на рівні державних стандартів. Ліцензія надається не менше ніж на 3 роки, або на термін, що відповідає тривалості навчання. Ліцензування проводиться регіональними експертними радами. В результаті ліцензійної експертизи видається ліцензія і заклад вноситься до державного реєстру закладів освіти України. Мета ліцензування – встановлення відповідності програми діяльності навчального закладу заявленому статусу, створення рівних можливостей для суб'єктів освітніх послуг, забезпечення захисту прав і законних інтересів держави та замовників цих послуг.

Атестація – кожен ліцензований заклад зобов'язаний пройти атестацію – підтвердження державою здатності закладу до проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів. Проводиться не рідше 1 разу на 10 років. Атестацію закладу проводить державна експертна комісія. За результатами складається акт експертизи, за яким заклад вважається атестованим чи не атестованим. Заклад освіти вважається атестованим, якщо результати його діяльності відповідають встановленим державним вимогам. Закладу видається свідоцтво про державну атестацію і надається право на видачу документів про освіту державного зразка. Неатестований заклад позбавляється ліцензії про проведення освітньої діяльності.

ЛЕКЦІЯ № 5

Тема. МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Мета. Озброїти студентів знаннями про організацію методичної роботи в школі; сформувані уявлення про специфіку організації методичної роботи з учителями початкової школи; виховувати повагу до професії педагога, прагнення до самоосвіти і професійного зростання; розвивати дисциплінованість, самоаналіз, самоконтроль.

Ключові поняття: методична робота, передовий педагогічний досвід, ефективність навчально-виховного процесу, методичне об'єднання вчителів, методичні семінари, педагогічні читання, опорні школи, стажування, школа передового педагогічного досвіду, післядипломна освіта, експериментальні педагогічні майданчики.

План

1. Завдання і зміст методичної роботи.
2. Форми методичної роботи з учителями, їх характеристика.
3. Організація методичної роботи в гімназіях і ліцеях.

4. Організація методичної роботи з учителями початкових класів мало комплектних шкіл.

Література:

1. Жерносек І. П. Організація методичної роботи в школі .- К.1995. – 108 с.
2. Никитина Э. На диагностической основе //Народное образование.-1987. - № 11.-С.46-49.
3. Положення про опорну школу // Збірник наказів та інструкцій МО УРСР.- 1987 .-№ 6. – С.9-11.
4. Положення про шкільний методичний кабінет //Збірник наказів та інструкцій МО УРСР .-1987.- № 6.- С.11-13.
5. Сисоев В. М. Пріоритет –науково –педагогічній творчості//Рідна школа .- 1994.-№ 5. – С.52-55.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Завдання і зміст методичної роботи

У Типовому статуті середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу записано, що одним із обов'язків педагогічних працівників є постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної і політичної культури. Цьому значною мірою сприяє організація методичної роботи з учителями. *Основний зміст цієї роботи такий:*

- 1) вивчення директивних документів уряду про школу;
- 2) вивчення і впровадження в практику передового педагогічного досвіду;
- 3) надання практичної допомоги вчителям з питань вдосконалення теоретичних знань, педагогічної майстерності;
- 4) постійне знайомство з новими досягненнями психолого-педагогічних наук і методики викладання навчальних предметів;
- 5) систематичне вивчення і аналіз навчальних програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій;
- 6) вивчення і аналіз якості знань, умінь і навичок учнів, труднощів в опануванні навчальним матеріалом та вироблення рекомендацій щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу;

7) оволодіння новими методами і прийомами навчання і виховання.

2. **Форми методичної роботи з учителями, їх характеристика**

Виділяють таких дві групи форм методичної роботи: **індивідуальні і колективні**. До *індивідуальних форм методичної роботи* відносять самоосвіту, стажування, наставництво, індивідуальні консультації, а до *колективних* – шкільні (міжшкільні), районні (міські) методичні об'єднання вчителів, вихователів, класних керівників; районні (міські) методоб'єднання вчителів; постійно діючі та епізодичні семінари для вчителів, вихователів, директорів навчально-виховних закладів, їх заступників; педагогічні читання, виставки, конференції; опорні школи; школи передового педагогічного досвіду; творчі групи та інше.

Важливою формою підвищення наукового, фахового та методичного рівня вчителів є *самоосвіта*. У процесі самоосвіти він вивчає нову літературу з педагогіки, психології, методики викладання навчальної дисципліни, матеріали передового педагогічного досвіду, педагогічні та методичні журнали, збірники.

Одним із видів самостійної діяльності вчителя є робота над методичною темою, яка повинна відповідати тій проблемі, над якою працює школа. Результати роботи над методичною темою вчитель оформляє як реферат чи доповідь, з якими виступає на засіданні методичного об'єднання чи творчої групи, або на науково-практичній конференції.

Стажування. Молоді спеціалісти, які закінчили вищі педагогічні навчальні заклади, протягом першого року роботи за місцем працевлаштування проходять стажування. Мета стажування – набуття випускниками практичних та організаторських навичок, необхідних для педагогічної роботи на посаді, яку займають. У період стажування молодий спеціаліст користується всіма правами, встановленими для працівників даної категорії, виконує посадові функціональні обов'язки, а також обов'язки, обумовлені в контракті. Керівник навчально-виховного закладу призначає з числа кращих вчителів (вихователів) відповідної спеціальності керівників стажування – *наставників*. У малокомплектних початкових школах таким наставником може бути працівник

апарату відділ освіти районної держадміністрації, райметодкабінету. Наставник подає стажисту необхідну допомогу в плануванні навчально-виховної та позакласної роботи із свого предмету, допомагає в розробці поурочних планів, у вивченні та впровадженні досягнень передового педагогічного досвіду, нових форм, методів і засобів навчання і виховання учнів та інше.

Стажист відвідує уроки досвідчених вчителів зі свого предмета, бере участь у їх обговоренні, знайомиться з педагогічною і методичною літературою, вивчає ТЗН і наочні посібники, що є в школі, з дальшим використанням їх у навчальній роботі тощо. Результати стажування молодого спеціаліста розглядаються в кінці навчального року керівництвом навчально-виховного закладу. У роботі із стажистами та молодими вчителями використовується і така форма роботи, як школа стажиста та молодого вчителя, які утворюються при рай (міськ) методкабінеті. У школі стажиста і молодого вчителя ознайомлюють педагогів-початківців із завданнями та змістом стажування, організовують і проводять лекції з найактуальніших питань психології і педагогіки, семінари-практикуми з питань організації навчально-виховного процесу в школі (складання календарних планів, розробка конспектів уроків, сценаріїв виховних заходів, дидактичних матеріалів), консультації з питань стажування, використання нових форм та методів навчання; відвідують та аналізують уроки в досвідчених вчителів та інше.

Індивідуальні консультації для вчителів. В організації індивідуальних консультацій з учителями потрібно виходити з практичних потреб школи і кожного вчителя зокрема. Починати дану роботу потрібно із виявлення вчителів, які потребують консультацій з тих чи інших питань. Потрібну інформацію директор, заступник директора з навчально-виховної роботи можуть одержати з різних джерел: відвідування уроків, виховних занять, бесіда з учителем, перевірка календарного плану, класного журналу, зошитів учнів та ін. Разом з учителем керівники школи виявляють недоліки в навчально-виховній роботі вчителя (наприклад, нераціонально на уроці використовується

час, не завжди проводиться підсумок уроку, невміло здійснює вчитель диференційований підхід до учнів тощо), продумують заходи щодо їх усунення.

Під час індивідуальних консультацій вчителеві дають конкретні поради з тих чи інших питань, рекомендують опрацювати відповідні журнальні статті, методичні посібники або методичні розробки уроків. Повторне відвідування уроків учителя, проведення контрольних робіт, усного опитування учнів дають змогу з'ясувати ефективність індивідуальних консультацій для вчителя.

Методичні об'єднання вчителів. При наявності в школі не менше 5 вчителів одного і того ж предмета створюються шкільні методичні об'єднання (предметні). Якщо такої кількості вчителів-предметників або вчителів початкових класів у школі немає, то тоді утворюються міжшкільні методоб'єднання з центром в одній із шкіл, а коли вчителів з даного предмета (наприклад, французької або польської мови) є лише декілька в районі або області, то тоді можуть створюватися районні або обласні методичні об'єднання вчителів з даного предмета. Крім предметних методоб'єднань, у школі створюються методичні об'єднання класних керівників, а в школах-інтернатах – методоб'єднання вихователів.

Для вчителів початкових класів створюється єдине методоб'єднання, на якому розглядаються питання навчання молодших школярів і організації виховної роботи з ними. Якщо в школі початкових класів багато (25-30), то можуть утворюватися окремі методичні об'єднання вчителів перших класів, других класів, третіх класів, четвертих класів.

Загальне керівництво методичною роботою в загальноосвітньому навчально-виховному закладі здійснює директор, а безпосередньо організовує її заступник директора з навчально-виховної роботи. Керівниками методичних об'єднань обирають кращих, досвідчених вчителів. Засідання методичних об'єднань проводиться, як правило, один раз на чверть. На цих засіданнях вивчають і обговорюють директивні документи уряду, Міністерства освіти з питань удосконалення навчально-виховного процесу, заслуховують доповіді з актуальних питань навчання і виховання учнів, відвідують і аналізують

навчальні заняття, виховні заходи, роблять огляд новинок літератури з педагогіки, психології, методик викладання навчальних дисциплін, аналізують навчальні програми, підручники, посібники, методичні рекомендації, дидактичний матеріал; виготовляють наочні посібники; аналізують якість знань, умінь і навичок учнів, їх вихованість; проводять моделювання навчальних занять, дискусії, розв'язання педагогічних завдань і ситуацій тощо.

Відкриті уроки, виховні заходи можуть проводитися як в день засідання методоб'єднань, так і напередодні. Доцільно, щоб відкритий урок і доповідь на засідання методоб'єднання проводив один й той же вчитель. Це дає змогу показати, як він вирішує дану проблему на уроці, а в доповіді узагальнити власний досвід.

Робота методоб'єднань не обмежується лише проведенням засідань. У період між засіданнями проводяться методичні тижні, дні творчих уроків, індивідуальні консультації для молодих учителів, а також для тих вчителів, які одержали рекомендації за результатами атестації, бесіди за круглим столом, педагогічні консультації для батьків, вивчається і впроваджується вчителями передовий педагогічний досвід, проводяться учнівські олімпіади і інше.

Форма планування роботи методичного об'єднання довільна. При плануванні потрібно враховувати конкретні умови кожної школи: досвід роботи вчителів, їх здібності, інтереси, підсумки успішності учнів з даного предмету.

Школа передового педагогічного досвіду. Школа передового педагогічного досвіду сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, впровадженню передового педагогічного досвіду. Створюється вона за пропозицією педагогічної ради школи, рай(міськ)методкабінету, обласного інституту післядипломної освіти. Керівником школи передового педагогічного досвіду є особа, досвід роботи якої схвалений і рекомендований для впровадження, або досвідчений учитель. Слухачі школи (5-10 чол.) передового педагогічного досвіду працюють за планом, складеним керівником

школи з допомогою працівників рай(міськ)методкабінету, обласного інституту післядипломної освіти, з періодичністю одне заняття на місяць.

Змістом роботи школи передового педагогічного досвіду є вивчення і впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду, озброєння вчителів умінням аналізувати чужий і власний досвід. Основними формами роботи школи передового досвіду є: лекції, семінарські заняття, відвідування уроків і позакласних занять у керівника школи передового педагогічного досвіду, співбесіди, консультації, практичні заняття, самостійна робота (опрацювання літератури, застосування слухачами окремих форм, методів, прийомів і засобів роботи), відвідування керівником школи занять у слухачів.

Робота творчих (проблемних) груп. Творчі групи можуть працювати в системі шкільних, міжшкільних предметних методоб'єднань, а також на базі рай(міськ) метод кабінету. До складу таких груп входять теоретично підготовлені, досвідчені, творчі вчителі (8-10 чол.). Завданням творчих груп є розв'язання актуальних проблем навчально-виховного процесу (наприклад, особливості роботи за новою програмою, підручником, створення на уроці проблемних ситуацій, формування загальнопізнавальних умінь і навичок учнів початкових класів, наукова організація праці учнів та інше), які є новими в педагогічній теорії і практиці, тобто робота їх носить випереджувальний характер.

У діяльності творчих груп використовуються як теоретичні, так і практичні форми роботи. До теоретичних форм відносяться спільне вивчення навчальних програм, ознайомлення з підручниками, посібниками, з новинками психолого-педагогічної і методичної літератури, з вибором оптимальних форм, методів і прийомів навчальної діяльності на уроці. Можуть використовуватися такі *практичні форми роботи*: спільна розробка складних в методичному плані типів уроків, нестандартних форм організації навчально-виховної діяльності, спостереження уроків, підбір завдань, вправ та ін.

Тривалість роботи творчої групи залежить від складності тієї проблеми, над розв'язанням якої вона працює. Це може бути 1-2 роки. Завершальною

формою роботи творчої групи є розробка методичних рекомендацій щодо ефективного вирішення досліджуваної проблеми в масовій педагогічній практиці.

Опорна школа є однією із форм організації методичної роботи з педагогічними працівниками. Вона має відповідну навчально-матеріальну базу, досвідчених і творчо працюючих педагогів, домагається високих результатів в навчанні і вихованні учнів. Керівництво методичною роботою в опорній школі здійснює методична рада, до складу якої входять директор опорної школи (голова ради), найбільш досвідчені директори і заступники директорів шкіл, керівники методичних об'єднань, вчителі-методисти, старші вчителі, працівник рай(міськ)методкабінету (заступник голови).

Змістом методичної роботи опорної школи з педагогічними працівниками є вдосконалення форм і методів навчання та виховання, організації позакласної та позашкільної виховної роботи, взаємозв'язку школи і сім'ї, впровадження в практику роботи досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду, здійснення внутрішньошкільного контролю і надання методичної допомоги в роботі вчителів, вихователів.

Основними формами роботи опорної школи є індивідуальні та групові консультації, стажування, спостереження та аналіз навчальних занять та позакласних заходів, науково-практичні конференції, педагогічні читання, семінари-практикуми тощо. Координацію діяльності опорних шкіл з іншими установами освіти забезпечують рай(міськ)методкабінети.

Науково-практичні конференції – одна із форм теоретичної і практичної підготовки педагогічних працівників до роботи з учнями в середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладах. Тематика науково-практичних конференцій визначається тими завданнями, які ставить суспільство перед школою, потребами педагогічних колективів шкіл. Наприклад, тематика науково-практичних конференцій може бути такою:

- «Шляхи підвищення ефективності уроку»,
- «Активізація пізнавальної діяльності школярів»,

- «Формування національної самосвідомості учнівської молоді»,
- «Диференціація навчання учнів»,
- «Розвиток пізнавальної самостійності молодших школярів»,
- «Оптимізація навчально-виховного процесу в школі» та ін.

Тема науково-практичної конференції визначається заздалегідь — за 3-5 місяців (залежно від виду конференції: районна, обласна, республіканська). Тривалість роботи конференції, як правило, 1-2 дні.

Структура роботи науково-практичної конференції в основному така:

пленарне засідання, на якому розглядаються основні питання даної проблеми. Із доповідями на пленарному засіданні виступають керівники органів освіти (міністр чи заступник міністра освіти, начальник відділу управління міністерства освіти, начальник управління освіти, завідуючий відділом освіти, провідні науковці, вчені вузів, вчителі-новатори, досвідчені вчителі та ін.; робота в секціях: планується 4-5 секцій з окремих напрямків вирішення даної проблеми. На секційних засіданнях вчителі обмінюються досвідом роботи, спостерігають і обговорюють навчальні та виховні заняття, знайомляться на практиці з кращим досвідом з даного питання, вносять конкретні пропозиції щодо ефективного розв'язання обговорюваного питання. На підсумковому пленарному засіданні заслуховують звіти керівників секцій, обговорюють і приймають рекомендації науково-практичної конференції з даної проблеми.

Постійно діючі та епізодичні семінари спрямовані на вдосконалення методичної майстерності як досвідчених, так і молодих учителів, які мають недостатній досвід роботи, на вдосконалення організаторських умінь керівників шкіл.

Епізодичні семінари зумовлені терміновою потребою в розв'язанні окремих проблем у роботі вчителів, вихователів, керівників шкіл і проводяться один або два рази в рік. Такі семінари можуть проводитися для тих вчителів-предметників, вчителів початкових класів, вихователів груп продовженого дня шкіл області, району, які одержали рекомендації за результатами атестації, для

керівників районних методичних об'єднань, директорів, заступників директорів середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів.

Тематика семінару для вчителів, які одержали рекомендації за результатами атестації, визначається на основі зауважень атестаційної комісії і може бути такою: «Шляхи підвищення ефективності уроку», «Форми організації самостійної роботи учнів на уроці», «Індивідуалізація навчальної роботи на уроці», «Робота з попередження правопорушень учнівською молоддю», «Виховання в учнівській молоді почуття патріотизму» і ін. Для керівників середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів на епізодичних семінарах можуть розглядатися такі питання: «Наукові основи організації внутрішньошкільного керівництва і контролю», «Системний підхід до аналізу навчально-виховного процесу на уроці», «Оптимізація роботи заступника директора школи з навчально-виховної роботи» та ін.

Постійно діючі семінари, як правило, плануються на один рік. Періодичність занять – один раз на місяць або чверть. Тематика постійно діючих семінарів визначається тими завданнями, які ставить держава перед школою для вдосконалення навчально-виховного процесу.

Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Підвищенню загального, фахового і методичного рівня педагогічних працівників сприяють курси підвищення кваліфікації. Учителі, вихователі, керівники закладів і установ освіти, працівники відділів та управлінь освіти один раз у 5 років проходять курси підвищення кваліфікації. Можуть організовуватися і проблемні курси для вчителів, які працюють за новими навчальними програмами, підручниками; для вчителів-методистів, старших учителів; а також курси з актуальних проблем навчання і виховання школярів.

На курсах підвищення кваліфікації використовують різні форми занять: лекції, практичні та лабораторні заняття, ділові ігри, бесіди за круглим столом, спостереження та аналіз навчальних та виховних занять у кращих школах області. У ході лекційних і практичних занять слухачів курсів знайомлять з проблемами суспільно-політичного життя країни, з найновішими досягненнями

педагогіки, психології, з новими ефективними формами, методами і прийомами навчання і виховання, з передовим педагогічним досвідом роботи вчителів-новаторів, педагогічних колективів шкіл, з новими навчальними засобами і ТЗН, з дидактичними матеріалами.

Виділяють чотири рівні підвищення кваліфікації педагогічних кадрів:

- 1) республіканський;
- 2) обласний;
- 3) районний (міський);
- 4) шкільний.

На республіканському рівні (забезпечують Український інститут підвищення кваліфікації управлінських кадрів освіти, Інститут змісту і методів навчання, Інститут педагогіки АПН України, Інститут психології АПН України та ін.) слухачів збагачують знаннями з методологічних та теоретичних основ роботи школи, з передовим педагогічним досвідом у системі підвищення кваліфікації, з впровадженням провідних теорій у педагогічну практику.

На обласному рівні (забезпечують обласні інститути післядипломної освіти, ФПК педагогічних інститутів та інші заклади обласного рівня) на перший план висувається завдання теоретико-методичного характеру: ознайомлення з методикою розв'язання тих або інших питань навчально-виховного процесу. Разом з тим, слухачів ознайомлюють і з сучасними досягненнями психолого-педагогічних наук, з шляхами впровадження наукових ідей і передового педагогічного досвіду в практику роботи.

На районному (міському) рівні (забезпечує рай(міськ)методкабінет) вдосконалюються методичні та практичні вміння і навички вчителів і керівників шкіл. Ці завдання зумовлені обмеженим науковим потенціалом району, а також наближеністю до практичних потреб школи. В межах існуючих можливостей педагогічних працівників ознайомлюють і з теоретичними і методичними проблемами.

Шкільний рівень передбачає шліфування практичних умінь і навичок на основі знань, отриманих педагогами на інших рівнях підвищення кваліфікації.

Творчі звіти вчителів. Така форма методичної роботи в основному використовується під час проведення атестації педагогічних працівників. На педагогічній раді вчитель звітує про результати навчально-виховної роботи, ділиться своїми знахідками, методичними доробками, знайомить колег з технологією власного досвіду, роздатковим і дидактичним матеріалом, сценаріями найбільш вдалих заходів.

Тижні педагогічної майстерності – це своєрідний звіт досвідчених вчителів, вчителів-методистів, старших вчителів про свою роботу. В програму тижня входить: проведення відкритих уроків, позакласних виховних заходів майстрами педагогічної праці, виставка наочних посібників, дидактичного матеріалу, учнівських зошитів, творчих робіт учнів. Завершує методичний тиждень підсумкова конференція.

Відкриті уроки. Ця форма методичної роботи дає можливість показати особливості використання вчителем форм, методів і прийомів роботи на уроці, розв'язання окремих педагогічних проблем (здійснення навчальної роботи на уроці, реалізація індивідуального і диференційованого підходу до учнів, активізація пізнавальної діяльності школярів і ін.). *Відкриті уроки* – це спеціально підготовлені уроки, які проводять як учителі-методисти, старші вчителі, так і молоді вчителі. Спостереження відкритих уроків допомагає заглянути в творчу лабораторію вчителя.

Методичні оперативки. Завдання методичних оперативок (оперативних нарад) – підвищення наукового рівня педагогічної роботи, попередження можливих помилок, виправлення допущених недоліків в роботі. Змістом їх роботи є ознайомлення вчителів з новими досягненнями в педагогіці, психології, методиках викладання, з передовим педагогічним досвідом, з новими наказами, методичними листами Міністерства освіти, з результатами перевірки стосовно дотримання в школі єдиного мовного режиму, ведення класних журналів і ін.

Методичні оперативки не повинні займати багато часу. Вони можуть проводитися до уроків, на великих перервах, між змінами, після уроків як з

усіма вчителями школи, так і з окремими групами вчителів (з учителями початкових класів; з учителями, які працюють у 5-11 класах; у випускних класах; з класними керівниками 5-11 класів і ін.). Окремі питання методичних оперативок передбачаються в річному плані роботи школи, в планах роботи методичних об'єднань. На методичні оперативки виносяться питання, які не можливо передбачити заздалегідь, з якими потрібно оперативно ознайомити вчителів: цікава стаття в педагогічному журналі, новий наказ Міністерства освіти чи управління освіти, відділу освіти, новий методичний прийом чи наочний посібник, який заслуговує на увагу. Періодичність проведення методичних оперативок диктується практичною необхідністю. Проводить їх, в основному, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Методична рада школи. У великих школах утворюється методична рада, яка координує всю методичну роботу, що ведеться в школі. До складу методичної ради входять керівники шкільних методоб'єднань, шкіл передового педагогічного досвіду, творчих груп, найбільш досвідчені вчителі, вчителі-новатори. Склад методичної ради затверджує педагогічна рада школи, а очолює її роботу заступник директора з навчально-виховної роботи.

У зміст роботи методичної ради школи входить:

1) визначення основних напрямків діяльності предметних методоб'єднань, методоб'єднань учителів початкових класів, класних керівників, шкіл передового педагогічного досвіду, творчих груп;

2) організація і проведення педагогічних читань, розробка тематики виступів на них, рецензування доповідей, розробка проекту рекомендацій педагогічних читань;

3) вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду, досягнень психолого-педагогічної науки в практику роботи школи;

4) розробка тематики і програм семінарів, практикумів для педагогічних працівників;

5) випуск методичних бюлетенів про передовий педагогічний досвід, про новини педагогічної і методичної літератури;

б) проведення консультацій для молодих учителів, учителів, які одержали рекомендації за наслідками атестації;

7) організація роботи методичного кабінету школи; розробка проблеми, над якою працює школа. План роботи методичної ради голова погоджує з директором школи.

Методичний фестиваль – це колективна форма пропаганди передового педагогічного досвіду, це разовий багатоплановий захід, сценарій якого залежить від мети проведення, рівня підготовленості педагогічних та методичних працівників.

Педагогічний KBK. Він проводиться за традиційним сценарієм на педагогічну тематику, сприяє активізації масових і індивідуальних форм методичної роботи, особливо в період підготовчої роботи.

Методичний кабінет школи. Важливу роль в підвищенні загального, фахового і методичного рівня вчителів відіграє шкільний методичний кабінет. Основними завданнями методичного кабінету є:

- надання практичної допомоги вчителям, вихователям, класним керівникам у формуванні їх педагогічної майстерності;
- координація методичної роботи в школі;
- пропаганда досягнень психолого-педагогічної науки і передового педагогічного досвіду роботи вчителів і педагогічних колективів.

Керівництво роботою шкільного методичного кабінету може здійснювати рада кабінету, обрана з числа вчителів-методистів, досвідчених вчителів, яка працює під керівництвом заступника директора школи з навчально-виховної роботи. Рада методичного кабінету організовує роботу для стажування молодих учителів, координує діяльність методичних об'єднань школи, допомагає вчителям у проведенні методичних заходів, організовує і проводить виставку нових наочних посібників, знайомить учителів з новинками психолого-педагогічної літератури, з передовим педагогічним досвідом тощо.

У шкільному методичному кабінеті зосереджено такі матеріали: документація шкільних, міжшкільних методоб'єднань, зразки кращих

конспектів уроків, сценаріїв виховних заходів (бесід, диспутів, вечорів, КВК), планування виховної роботи, матеріали передового педагогічного досвіду, творчі звіти вчителів, накази Міністерства освіти, управління освіти, відділу освіти, методичні рекомендації, педагогічні журнали і газети, методична література, тексти доповідей, прочитаних на засіданнях методоб'єднань, педагогічних читаннях, конференціях, зразки дидактичного матеріалу, наочних посібників, шкільної документації.

На допомогу вчителям у методкабінеті створюють анотований тематичний каталог наявної літератури, підручників, посібників, картотеку журнальних і газетних статей, періодично організують педагогічні виставки з актуальних питань навчально-виховного процесу. На змінних стендах розміщують цікаві статті з педагогічних та фахових методичних журналів, нові педагогічні книги, цікаві посібники, методичні рекомендації, накази Міністерства освіти, адреси і провідні ідеї передового педагогічного досвіду країни, області, району, новинки педагогічної науки, рекомендації вчителям-предметникам, вчителям початкових класів, вихователям груп продовженого дня, класним керівникам щодо ознайомлення з журнальними статтями, психолого-педагогічною літературою.

3. Організація методичної роботи в гімназіях і ліцях

Специфічні особливості організації методичної роботи в гімназіях і ліцях зумовлені метою та системою організації навчально-виховного процесу в даних закладах, оскільки вони призначені для пошуку, відбору, навчання, виховання і розвитку найбільш творчо обдарованих і здібних дітей. Методична робота в них має суто науковий характер і спрямована на розробку шкільного компонента навчального плану, освоєння нових навчальних програм, створення авторських програм, розробку і апробацію підручників і посібників, дидактичного матеріалу, ТЗН, пошуку оригінальних методик викладання.

Центром методичної роботи в гімназіях і ліцях є науково-методична рада, до складу якої входять заступник директора з науково-методичної роботи, науково-методичний консультант, психолог-організатор, завідувачі

предметними (цикловими) кафедрами, вчителі вищої категорії, представники учнівського наукового товариства, викладачі вузів, спеціалісти науково-дослідних установ, члени творчих спілок. Науково-методична рада затверджує творчі групи, лабораторії, індивідуальні творчі плани вчителів, тематику методичної роботи та керівників дослідно-експериментальних робіт.

На засіданні науково-методичної ради заслуховують звіти про виконану методичну роботу. Головою науково-методичної ради є заступник директора з науково-методичної роботи. Він організовує і координує всю методичну роботу в гімназії, ліцеї, запрошує науковців, інших фахівців для педагогічної та наукової діяльності, укладає угоди з питань науково-методичної роботи з іншими організаціями, допомагає вчителям організувати науково-дослідну роботу, підтримує зв'язки з іншими ліцеями і гімназіями щодо проведення спільних заходів науково-методичного характеру.

Психолог-організатор здійснює психологічну експертизу нових методичних розробок, дидактичних матеріалів, консулює учнів, учителів-предметників, класних керівників, створює психологічну службу гімназії, ліцею.

Оперативну методичну допомогу керівництву гімназії, ліцею, вчителям подає науково-методичний консультант (як правило, ним може бути викладач кафедри вузу чи співробітник науково-дослідного інституту педагогіки або психології). Він виконує науково-методичну експертизу результатів експериментальних досліджень.

Основною формою методичної роботи в гімназії, ліцеї є предметні або циклові кафедри. У складі кафедр можуть працювати творчі лабораторії, динамічні пошукові групи. Провідними формами роботи кафедр є теоретичні заняття, спільні семінари з викладачами та науковими співробітниками відповідних кафедр вузів і лабораторій науково-дослідних установ, методичні науково-пошукові семінари вчителів закладу, індивідуальна творча робота, стажування.

У гімназії, ліцеї до участі в методичній роботі залучаються кращі учні старших класів. Вони беруть участь у конструюванні пристроїв, у підготовці методичного забезпечення навчальних занять, в обговоренні актуальних навчальних і наукових проблем та ін.

4. Організація методичної роботи з учителями початкових класів малокомплектних шкіл

У малокомплектній школі вчителі початкових класів працюють з двома, трьома, а то й з чотирма класами. Специфіка роботи з кількома класами вимагає створення для такої категорії працівників окремого методичного об'єднання – *методоб'єднання вчителів* початкових класів малокомплектних шкіл. Це можуть бути кущові або районні методичні об'єднання. На їх засіданнях розглядаються особливості форм, методів навчання і виховання, організації позакласної і позашкільної виховної роботи, використання наочності та дидактичних засобів навчання в роботі з класом-комплектом, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

Певні труднощі в організації методичної роботи виникають тоді, коли в початкових малокомплектних школах працює один або два вчителі. Якщо засідання методичних об'єднань проводити в період навчання учнів, то вчителі не зможуть взяти в них участі, оскільки не буде з ким залишити учнів своєї школи. Тому в більшості випадків засідання кущових, районних методичних об'єднань вчителів початкових класів малокомплектних шкіл проходять в період листопадових, січневих і березневих канікул. На цих засіданнях використовують такі форми роботи, як моделювання уроків, перегляд та аналіз відеозаписів уроків у класі-комплекті, спостереження позакласних виховних занять, обмін досвідом роботи в умовах малокомплектної школи та ін.

Для вчителів початкових класів малокомплектних шкіл організовуються постійнодіючі та епізодичні семінари з актуальних проблем навчання і виховання учнів та шляхів їх вирішення в умовах роботи з класом-комплектом. В окрему групу при організації семінарів виділяють директорів початкових

малокомплектних шкіл, оскільки директор в такій школі є одночасно і вчителем, а початкова малокомплектна школа має свою специфіку.

Диференційованого підходу вимагає і організація підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, що працюють в умовах малокомплектної школи, а також директорів початкових шкіл. Найбільш доцільно проводити курси для них у період літніх канікул. У навчальних планах курсів відображаються особливості організації навчально-виховного процесу в умовах малокомплектної школи, здійснення керівництва роботою початкової школи.

ЛЕКЦІЯ № 6

Тема. ПЕРЕДОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ДОСВІД

Мета. Актуалізувати знання студентів щодо передового педагогічного досвіду; сформулювати уявлення про критерії оцінки передового педагогічного досвіду; виховувати шанобливе ставлення до педагогічної праці, відповідальність, дисциплінованість; розвивати прагнення до самоосвіти, самовдосконалення.

Ключові поняття: передовий педагогічний досвід, педагог-новатор, колективний досвід, творче об'єднання вчителів, критерії оцінки педагогічного досвіду, оптимальна організація педагогічної діяльності, дослідницький досвід.

План

1. Поняття про передовий педагогічний досвід
2. Критерії оцінки передового педагогічного досвіду
3. Виявлення та вивчення передового педагогічного досвіду
4. Впровадження в практику досягнень передового педагогічного досвіду та педагогічної науки.

Література:

1. Мойсеюк Н.Є. Передовий педагогічний досвід і впровадження досягнень педагогічної науки // Мойсеюк Н.Є Педагогіка. – К., 2003. – с. 591–599.

2. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., доп. й перераб. – М.: Просвещение, 1986. – С.133–189.

3. Жерносек І.П. Плани роботи школи // Рідна школа. – 1993. – №9. – С. 62–66.

4. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С. 61–71.

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

1. Поняття про передовий педагогічний досвід

Під поняттям педагогічний досвід розуміють сукупність знань, умінь і навичок, здобутих у процесі практичної навчально-виховної роботи. На важливу роль педагогічного досвіду вказували К.Д.Ушинський, А.С.Макаренко, В.О.Сухомлинський. К.Д.Ушинський, зокрема, виділяє таке поняття як педагогічна досвідченість, під якою він розуміє факти виховання, пережиті вчителем. Ці факти «повинні зробити вплив на розум вихователя, класифікуватися в ньому за своїми характерними особливостями, узагальнюватися, стати думкою, і вже ця думка, а не сам факт зробиться правилом виховної діяльності вчителя».

А.С.Макаренко розкрив діалектичну природу педагогічного досвіду, вказавши на важливість індукції і дедукції в ньому. На творчий підхід у використанні чужого досвіду вказував В.О.Сухомлинський. «Досвід уявляється мені садом квітучих троянд. Ось нам треба пересадити цей квітучий кущ із саду на своє поле. Що для цього треба зробити? Насамперед вивчити ґрунт свого поля, додати те, чого в ньому не вистачає. Підготувати цей ґрунт, потім уже пересаджувати. Але як? Разом з ґрунтом, не оголюючи коренів».

Науковці поділяють педагогічний досвід на різні групи:

- 1) передовий;
- 2) масовий (позитивний);
- 3) недостатній.

Масовий досвід є характерним для основної маси педагогічних працівників. Недостатній досвід – це досвід помилковий або застарілий, досвід роботи молодих учителів. Передовий педагогічний досвід – це досвід, який забезпечує високу результативність як на основі сумлінного виконання обов'язків, так і новаторства. Проблема передового педагогічного досвіду висвітлювалася в роботах Ю.К.Бабанського, Е.І.Монозсона, М.М.Скаткіна, М.М.Поташника, Я.С.Турбовського, а на Україні – в працях М.Д.Ярмаченка, О.Я.Савченко, В.І.Бондаря, М.Ю. Красовицького та ін.

Передовий педагогічний досвід залежно від обсягу теми поділяють на комплексний і локальний, а за кількістю авторів – на індивідуальний та колективний. Комплексний досвід охоплює значну кількість питань роботи вчителя чи педагогічного колективу (наприклад, система роботи вчителя з розвитку зв'язного мовлення учнів, система роботи педколективу навчально-виховного закладу щодо формування національної свідомості учнів). Локальний досвід охоплює окреме питання чи кілька взаємозв'язаних питань (наприклад, досвід роботи вчителя математики з проблеми диференціації навчання школярів, досвід педколективу з питань оптимізації навчально-виховного процесу). Індивідуальний досвід – це конкретний педагогічний досвід. Колективний досвід – це досвід педколективу навчально-виховного закладу, творчого об'єднання вчителів тощо.

Передовий педагогічний досвід поділяють на новаторський і зразковий. Новаторський досвід виділяється певною оригінальністю, новизною. Новизна досвіду може мати об'єктивний або суб'єктивний характер. Якщо новизна досвіду має об'єктивний характер і пошуки педагога-новатора носять експериментальний характер, то такий досвід називають *дослідницьким*. Новаторський досвід може відрізнятися певною оригінальністю, вдосконаленням форм, методів, засобів навчання і виховання на основі творчого їх використання. Такий досвід називають *раціоналізаторським*.

Зразковий досвід – це досвід роботи сумлінних вчителів, які використовують досягнення педагогічної науки і практики, методичні

рекомендації, розроблені вченими, методистами, і педагогічна діяльність яких служить зразком для інших.

2. Критерії оцінки передового педагогічного досвіду

Передовий педагогічний досвід виростає з-поміж маси позитивного. Для його виявлення користуються системою критеріїв. У педагогічній літературі автори (Ю.К.Бабанський, М.М.Таланчук, В.І.Бондар, М.Ю.Красовицький та ін.) використовують різну кількість критеріїв – 5-7. З метою комплексної оцінки педагогічного досвіду як передового доцільно використовувати оптимальну кількість критеріїв, тому що на основі одного критерію оцінити таке складне явище неможливо, а надмірна їх кількість утруднить даний процес. Оптимальною кількістю критеріїв є 5. *Це такі, як актуальність, новизна, результативність, стабільність, перспективність.*

Актуальним вважається такий досвід, який спрямований на розв'язання найважливіших проблем навчання і виховання школярів, поставлених урядом перед школою. Наприклад, на сьогодні актуальними є проблеми вдосконалення форм, методів навчання і виховання учнів, здійснення диференційованого навчання, формування національної свідомості школярів та інші.

Новизна досвіду – це такий критерій, який дозволяє виділити передовий досвід з-поміж маси позитивного. У педагогічній літературі виділяють такі показники, що характеризують новизну досвіду:

- 1) відкриття нових форм, методів, способів педагогічної діяльності, вихід за межі відомого в науці і масовій практиці;
- 2) творча реалізація в досвіді нових теоретичних концепцій, ідей;
- 3) творче впровадження нових форм, методів, способів педагогічної діяльності з урахуванням місцевих умов;
- 4) раціоналізація окремих сторін педагогічної діяльності;
- 5) використання методичних рекомендацій, розроблених вченими, методистами, кращими вчителями;
- 6) оптимальна організація педагогічної діяльності, яка служить зразком для оточуючої практики.

Показники 1-4 характеризують новаторський досвід, причому перші два із них – дослідницький, а показники 3 і 4 – раціоналізаторський досвід. Дослідницьким є досвід роботи А.С.Макаренка, В.О.Сухомлинського, а також педагогів-новаторів В.Ф.Шаталова, С.М.Лисенкової, М.П.Гузика та ін.

В.Ф.Шаталов вивчення теоретичних знань проводить великими блоками (його опорні сигнали містять матеріал 2-3 і більше параграфів підручника). За його методикою вивчення нового матеріалу здійснюється за такими етапами:

- 1) пояснення вчителем нового матеріалу;
- 2) стислий виклад навчального матеріалу за опорними сигналами, записаними на плакаті, пояснення закодованих слів, символів, логічних взаємозв'язків між основними поняттями, явищами, процесами;
- 3) вивчення учнями опорних сигналів;
- 4) вивчення навчального матеріалу за підручником і опорними сигналами в домашніх умовах;
- 5) письмове відтворення опорних сигналів на наступному уроці;
- 6) письмові й усні відповіді учнів за опорними сигналами;
- 7) постійне відтворення раніше вивченого матеріалу.

Таким чином, засвоєння теоретичних знань відбувається на основі багаторазового різноваріантного повторення. Час, заощаджений завдяки концентрованому вивченню теорії, використовується для збільшення кількості завдань, які учні розв'язують на окремих уроках. У класі дається еталон розв'язання типової задачі та вказуються номери завдань, що відносяться до даного типу. Ці завдання учні розв'язують самостійно, причому кожен із них вибирає посильні для себе завдання. Для сильніших учнів пропонуються завдання підвищеної складності. Облік виконаних завдань учні ведуть у спеціальному зошиті. Контроль за правильністю їх розв'язання здійснює вчитель.

Учитель-новатор з м. Одеси М.П.Гузик. Основним принципом його системи є подача нового матеріалу «великими порціями». Тому планування ним кожної навчальної теми з хімії передбачає таку систему уроків:

- 1) уроки-лекції;
- 2) уроки-семінарські заняття;
- 3) уроки узагальнення і систематизації знань;
- 4) уроки захисту творчих завдань;
- 5) уроки-практикуми.

Така система вивчення навчального матеріалу докорінно відрізняється від практики роботи наших шкіл, коли на кожний урок учитель виносить вивчення якогось питання, а на наступний урок вже опитує школярів з цього матеріалу.

Урок-лекція складається з трьох частин. Спочатку коротко (без деталізації) викладає навчальний матеріал (до 7 хв.). Після цього іде головна частина (до 30 хв.), в якій вчитель вже вдруге і більш детально пояснює той же матеріал, дає інструктаж щодо індивідуального його вивчення кожним учнем. У заключній частині (5-8 хв.) вчитель втретє повертається до нового матеріалу, підводячи підсумки та вказуючи на необхідну літературу для опрацювання.

Головним завданням *уроку-семінарського заняття* є самостійне вивчення учнями навчального матеріалу на різному рівні складності, що забезпечується трьома програмами (програма А – на рівні творчого використання; програма В – відтворення отриманих знань на репродуктивному рівні, вміння застосовувати їх за аналогією; програма С – репродуктивне відтворення знань, застосування їх за зразком). Ці програми учні обирають самостійно. На уроці використовується групова форма роботи. Для виконання завдань учні користуються підручником, власними конспектами лекцій, в разі необхідності звертаються за консультацією до вчителя. У кінці уроку-семінару вчитель проводить самостійну роботу.

На *уроці-заліку* узагальнюється і систематизується засвоєний матеріал. Міжпредметне узагальнення і систематизація знань здійснюється на уроці захисту творчих завдань. Такі уроки проводяться після вивчення великих розділів з хімії, біології, фізики, географії та інших суміжних дисциплін. Тематичні творчі завдання до цих уроків учні отримують заздалегідь. Над їх вирішенням працюють групами. На уроці із повідомленням про виконану

роботу виступає керівник групи. Учитель підсумовує обговорення даного варіанту розв'язання завдання.

Уроки-практикуми проводяться за традиційною методикою. Розроблена М.П.Гузиком система організації навчального процесу сприяє багаторазовій роботі учнів над засвоєнням навчального матеріалу, а розроблена система завдань сприяє розвитку кожного учня в міру його можливостей, здібностей, інтересів.

Раціоналізаторським є досвід роботи вчительки початкових класів С.П.Логачевської. Суть досвіду її роботи полягає в тому, що, використавши ідеї педагогічної науки з питань диференціації навчання, вона зуміла творчо їх реалізувати в процесі практичної роботи. На основі розроблених структурно-логічних схем вона здійснює диференційований підхід до учнів на всіх етапах засвоєння навчального матеріалу. З цією метою С.П.Логачевська використовує диференційовані завдання.

Диференціацію завдань учителька здійснює за ступенем складності і ступенем самостійності. На основі вивчення рівня підготовленості і розвитку кожного учня, їх індивідуальних особливостей вона умовно ділить учнів на три групи. *Диференціація навчальної роботи*, наприклад, на етапі закріплення навчального матеріалу, здійснюється в такій послідовності:

1) На I етапі сильні учні виконують основне завдання, середнім надається певна міра допомоги (вказівка на зразок способу дії, пам'ятки, додаткова конкретизація, допоміжні запитання та ін.), а слабші працюють з учителем.

2) На II етапі сильні учні виконують творче завдання, середні – основне, слабші – завдання з певною мірою допомоги.

3) На III етапі сильні учні працюють над виконанням цікавого завдання, середні – творчого завдання, а слабші учні виконують основне завдання.

4) На IV етапі всі учні виконують спільне завдання.

Така організація навчальної роботи на уроці дає можливість кожному учневі засвоювати навчальний матеріал, розвиватися в міру своїх можливостей.

Зразковий досвід відповідає показникам 5 і 6. Новизна в зразковому досвіді носить суб'єктивний характер, тобто є новою лише для певної групи людей.

Результативність досвіду. Без даного критерію досвід не може називатися передовим. Проте не завжди високі результати дають підставу вважати даний досвід передовим. Часто вони можуть бути випадковими. «Те, що зроблено в житті мною і моїми колегами-комунарками, – писав А.С.Макаренко, – це ще тільки досвід. І очевидно, для того, щоб із цього досвіду можна було зробити якісь певні висновки, потрібно ще перевірити його не раз і не два».

Результативний досвід характеризується такими показниками, як наявність в учнів міцних знань, вмінь і навичок з навчальних предметів, високий рівень розвитку школярів, їх вихованість, причому таких результатів досягнуто завдяки оптимальному використанню відведеного часу і власних сил.

Стабільність досвіду. Цей критерій передбачає функціонування досвіду не менше 3-4 років, а також перевірку досвіду в практиці роботи педагогічних працівників. Тимчасові позитивні результати не дають підстави говорити про досвід як передовий.

Перспективність досвіду вказує на можливість його творчого наслідування іншими педагогами. А для цього потрібно виділити в досвіді типове, суттєве, доступне для наслідування іншими та вказати педагогічні умови, при яких таке наслідування можливе (при звичайних умовах, при умові обладнання класу-кабінету тощо).

3. Виявлення та вивчення передового педагогічного досвіду

Передовий педагогічний досвід виявляється найчастіше на основі внутрішньошкільного контролю, опитування, діагностування вчителів, вивчення документації, під час фронтальних перевірок, педагогічних читань, конференцій. Для того, щоб передовий педагогічний досвід став надбанням масової практики, потрібно його вивчити та узагальнити.

Особливої уваги потребує вивчення новаторського педагогічного досвіду. Це своєрідне педагогічне дослідження, результатом якого є обгрунтовані методичні рекомендації щодо вдосконалення окремих ланок навчально-виховного процесу. **Вивчення передового педагогічного досвіду здійснюють у такій послідовності:**

1) *Визначення педагогічної проблеми та об'єкта для вивчення досвіду.* На цьому етапі потрібно сформулювати тему досвіду, обгрунтувати його актуальність. В анотації до опису досвіду вказати конкретні шляхи, засоби, методи досягнення високих результатів у процесі навчання та виховання учнів. Слід сформувати робочу групу для вивчення досвіду. Залежно від теми досвіду та його новизни, до складу робочої групи можуть входити науковці, представники Міністерства освіти, працівники управління освіти обласної держадміністрації, обласного інституту післядипломної освіти, методкабінету, голови методоб'єднань, директор або заступник директора школи.

2) *Попереднє вивчення досвіду.* На другому етапі проводиться попереднє знайомство з об'єктом досвіду. Внаслідок першої серії відвідування навчальних занять, бесід з педагогами, попереднього вивчення навчальної документації визначаються основні ідеї передового досвіду, уточнюються методи його вивчення.

3) *Теоретична підготовка.* Під час вивчення передового педагогічного досвіду ми маємо справу з уже відомими, традиційно установленими формами та методами навчально-виховної роботи, а також з тими, що сприяють підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, дають змогу забезпечити високу його результативність. Тому особи, що вивчають досвід роботи, повинні бути обізнані з тими теоретичними та методичними положеннями з даної проблеми, які вже є розроблені в педагогічній науці та практиці. Це дасть змогу визначити новизну даного досвіду, а також конкретизувати його тему, з'ясувати ті педагогічні умови, що забезпечують високі результати.

4) *Основне вивчення досвіду.* У ході основного вивчення досвіду збирається емпіричний матеріал, вивчаються окремі ланки навчально-виховного процесу, проводяться контрольні зрізи. Коли обсяг зібраного матеріалу про об'єкт досвіду достатній, то його класифікують на типовий і випадковий, після цього матеріал систематизують та узагальнюють. Протягом всього періоду вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду здійснюється його самокорекція. Носій досвіду враховує побажання та рекомендації, висловлені особами, що вивчали та узагальнювали досвід його роботи, і на основі цього аналізує свою навчально-виховну роботу.

5) *Визначення провідних педагогічних ідей досвіду.* Вихідні теоретичні положення досвіду формулюються вже на етапі теоретичної підготовки, проте вони ще недостатньо аргументовані, підкріплені емпіричним матеріалом. У процесі систематизації та узагальнення досвіду саме вихідні теоретичні положення є наріжними при визначенні провідних ідей досвіду, вироблення методичних рекомендацій щодо розв'язання досліджуваної проблеми. Дається оцінка перспективності даного досвіду.

Залежно від підготовки осіб, що вивчають і узагальнюють передовий педагогічний досвід, ***виділяють три рівні узагальнення.*** В.І.Бондар і М.Ю.Красовицький визначають їх таким чином: науковий, методичний, практичний.

Для наукового рівня характерним є теоретичний аналіз матеріалів досвіду, виявлення його суті, розкриття взаємозв'язків між основними елементами досвіду. Узагальнюють досвід на даному рівні наукові працівники та добре підготовлені в теоретичному плані методисти.

Методичний рівень зв'язаний з описом педагогічних дій авторів досвіду: виділення основної педагогічної ідеї, показ конкретної методики вирішення даної проблеми, обґрунтування форм, методів, прийомів роботи, що забезпечують високу результативність досвіду. Важливою особливістю узагальнення досвіду на методичному рівні є наявність методичних

рекомендацій щодо його використання. Узагальнюють досвід на даному рівні методисти обласних інститутів післядипломної освіти, методкабінетів.

На практичному рівні узагальнюють досвід директори навчально-виховних закладів, їх заступники, вчителі. Узагальнення досвіду на даному рівні включає опис конкретних педагогічних дій, за допомогою яких досягається висока результативність, показ переваг перед масовою педагогічною практикою та розкриття оптимальних умов його використання.

4. Впровадження в практику досягнень передового педагогічного досвіду та педагогічної науки.

Успішне вирішення завдань, поставлених суспільством перед школою, потребує використання вчителями, педагогічними колективами, органами управління освітою здобутків передового педагогічного досвіду та досягнень психолого-педагогічної науки. *Впровадження передового педагогічного досвіду передбачає такі етапи:*

- 1) вивчення змісту передового досвіду;
- 2) виділення в ньому головного;
- 3) реалізація передових ідей досвіду в педагогічну практику.

У процесі впровадження передового педагогічного досвіду використовуються такі форми роботи: школи передового педагогічного досвіду, опорні школи, науково-практичні конференції і семінари, педагогічні читання, курси підвищення кваліфікації, захист передового педагогічного досвіду на засіданні педагогічної ради школи, шкільні, міжшкільні методичні об'єднання з предметів, тижні педагогічної майстерності, наставництво, відкриті уроки.

Найпоширенішими із методів впровадження передового педагогічного досвіду є розповідь, бесіда, лекція, перегляд діа- і кодопозитивів, кінофільмів, відеозаписів уроків, плакатів, буклетів, опрацювання статей, книг, ділові і рольові ігри, семінари, розв'язання педагогічних завдань і ситуацій, семінари та ін.

Важливе значення в пропаганді передового педагогічного досвіду відводиться методичному кабінету школи, де зібрані адреси передового педагогічного досвіду вчителів країни, області, району, школи, списки літератури з описом досвіду роботи передових учителів, методичні рекомендації щодо впровадження того чи іншого передового досвіду, оформлено стенд «Впроваджуй передовий педагогічний досвід».

З метою підвищення якості навчально-виховної роботи потрібно процес вивчення і пропаганду передового педагогічного досвіду поєднувати з впровадженням в практику роботи шкіл досягнень педагогічної науки. Це так зване вирощування або формування педагогічного досвіду на основі передових ідей педагогічної науки. Втілювати ідеї педагогічної науки в практику своєї діяльності може як одна особа, так і група осіб, цілий педагогічний колектив.

Процес вирощування досвіду передбачає такі основні етапи:

1) глибоке вивчення і аналіз результатів сучасних наукових досліджень, ідей, рекомендацій науки з даної проблеми; нормативних документів, а також матеріалів про наявний досвід роботи, що стосується даної проблеми;

2) розробка шляхів, способів вирішення даної проблеми в педагогічній діяльності, створення моделі даного досвіду. Модель – це орієнтовна система форм, методів, засобів діяльності. Вона аж ніяк не обмежує творчість учителя. Зрозуміло, що неможливо передбачити все детально. Однак у моделі повинна знайти своє відображення структура педагогічної практики;

3) практична реалізація розробленої моделі, власне процес створення досвіду. Учасники досвіду апробують різні шляхи, способи, методи досягнення поставленої мети, тобто різні варіанти реалізації досвіду, привносять в нього дещо своє, суб'єктивне. У процесі вирощування досвіду здійснюється корегування педагогічної діяльності його учасників, при потребі їм надається необхідна допомога в подоланні тих чи інших труднощів. На цьому етапі робиться і експертна оцінка вирощеного досвіду, тобто вивчення його ефективності і готовності до масового впровадження;

4) підготовка рекомендацій щодо використання досвіду у масовій педагогічній практиці. В описі досвіду розкривається його актуальність, теоретична основа, провідна педагогічна ідея, шляхи та засоби її реалізації, перевага даного досвіду перед існуючою педагогічною практикою, його перспективність.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема. НАУКОВІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ

План заняття

1. Принципи управління закладами освіти.
2. Педагогічна рада школи.
3. Органи громадського самоврядування закладу освіти.
4. Характеристика методів управління навчальними закладами.
5. Структура органів управління освітою.
6. Принципи наукової організації педагогічної праці.

Література для самостійного опрацювання

1. Закон України "Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР "Про освіту" // Голос України. – 1996. – 25 квітня.
2. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С. 22-36.
3. Пикельная В.С, Теоретические основы управления (школоведческий аспект). – М.: Высшая школа, 1990.
4. Положення про Міністерство освіти України // Інформаційний збірник Мін. освіти України. – 1994. – №5-6.

Практичні завдання:

- 1) Розробити і подати структуру органів управління освіти у вигляді таблиці.
- 2) За Законом України "Про освіту" визначити повноваження органів управління.

Практичне заняття № 2

Тема. ВНУТРІШНЬОШНЄ КЕРІВНИЦТВО ЗАГАЛЬНООСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ

План

1. Адміністрація загальноосвітнього навчального закладу.
2. Функціональні обов'язки директора та його заступників.
3. Планування роботи загальноосвітнього навчального закладу.
4. Атестація педагогічних працівників.
5. Навчально-матеріальна база школи.

Література для самостійного опрацювання:

1. Онишків З.М. Основи школознавства: Навч. посіб. для студ. пед. вузів.- Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2003. – 176 с.
2. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., доп. й перераб. – М.: Просвещение, 1986. – С.133–189.
3. Жерносек І.П. Плани роботи школи/ І. П. Жерносек // Рідна школа. – 1993. – №9. – С. 62–66.
4. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С.61–71.
5. Шубин Н.А. Внутришкольный контроль / Н. А. Шубин. – М., 1977. – 240 с.

Практичні завдання:

- 1) Використати один із варіантів навчального плану, визначити шкільний компонент змісту освіти і скласти розклад занять для одного із 1-4 класів.
- 2) Проаналізувати річний план роботи школи. У ході аналізу звернути увагу на такі питання:
 - а) аналіз навчально-виховної роботи за минулий навчальний рік і завдання на новий навчальний рік;
 - б) підготовка школи до нового навчального року;

- в) виконання всеобучу учнів;
- г) тематика засідань педагогічної ради школи, кількість засідань;
- д) робота адміністрації з кадрами;
- е) організація внутрішньошкільного контролю;
- ж) зміцнення навчально-матеріальної бази;
- з) зміцнення здоров'я дітей, попередження нещасних випадків;
- и) конкретність планування.

Практичне заняття № 3

Тема. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ В ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ ЗАКЛАДІ. ІНСПЕКТУВАННЯ ЗНЗ

План

1. Зміст і види внутрішньошкільного контролю. Вимоги до нього.
2. Методи внутрішньошкільного контролю.
3. Організація внутрішньошкільного контролю.
4. Структура та зміст шкільної інспекції.
5. Особливості організації та проведення інспектування.

Література для самостійного опрацювання:

5. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., доп. й перераб. – М.: Просвещение, 1986. – С. 133–189.

6. Жерносек І.П. Плани роботи школи / І. П. Жерносек // Рідна школа. – 1993. – №9. – С. 62–66.

7. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С. 61–71.

8. Шубин Н.А. Внутришкольный контроль. – М., 1977. – 240 с.

Практичні завдання:

1) Підбір системи питань для перевірки знань учнів з вибраної теми навчального матеріалу.

2) Складання тексту контрольної роботи з вибраної теми (навчальний предмет — за спеціальністю студентів).

Практичне заняття № 4

Тема. МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ ЗАКЛАДІ

План

1. Завдання та зміст методичної роботи.
2. Форми методичної роботи, їх характеристика.
3. Система підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
4. Організація методичної роботи в малокомплектній школі.

Література для самостійного опрацювання:

1. Волкова Н.П. Методична робота у школі. // Волкова Н.П. Педагогіка. – К., 2003. – с.393-402.
2. Бондарь В.Н., Красовицкий М.Ю. Проблемы выявления и обобщения передового педагогического опыта // Советская педагогика. – 1979. – №8. – с.82-88.
3. Галузяк В.М., Сметанський М.І., Шахов В.І. Педагогіка. Вінниця, 2003. – с.392-395.
4. Жерносьяк І.П. Науково-методична робота в школі. – К., 2000.
5. Кобрій О. Вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду // Теоретичні основи педагогіки / За ред. О.Вишневського. – Дрогобич, 2001. – с. 261–263.
6. Кондратова Л.В, Пермяков О.А, Зеленкова Н.І., Лаврешина Г.Ю. Педагогіка в запитаннях і відповідях. – К.,2006. – с. 224–228.
7. Концепція загальної середньої освіти (12-річна школа) // ін форм. збірник МОН України. – 2002. – №2.
8. Максимюк С.П. Педагогіка. – К., 2005. – С. 530–568.
9. Пальчевський С.С. Педагогіка. – К., 2008. – С. 561–575.

10. Пальчевський С.С. Завдання, зміст та форми методичної роботи у сугестопедагогічному закладі // Сугестопедагогіка: новітні освітні технології. – К., 2005. – С. 267–270.

11. Положення про загальноосвітній навчальний заклад // Ін форм. збірник МОН України. – 2000. – № 7.

12. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України // Ін форм. збірник МОН України. – 1994. – № 6.

13. Фіцула М.М. Методична робота у школі // Фіцула М.М. Педагогіка. – К., 2000. – С. 423–431.

Практичні завдання:

1) Скласти тематику засідань предметного методоб'єднання (методоб'єднання вчителів початкових класів).

2) Ознайомтеся із поглядами В.О.Сухомлинського на шляхи вдосконалення педагогічної майстерності вчителем. З цією метою самостійно опрацюйте відповідні матеріали з його праці «Розмова з молодим директором» (див. Сухомлинський В.О. Вибрані твори: в 5 т. – Т.4 – К., 1976. – с.394–576).

На основі цього підготуйте проект мікровиступу на тему: «В.О.Сухомлинський про роль директора школи в удосконаленні педагогічної майстерності вчителів».

3) Підготуйте план професійного самовдосконалення своєї особистості. Обґрунтуйте його.

4) Законспектувати:

– Жерносек І.П. Плани роботи школи // Рідна школа. – 1993. – №9. – С.62–66.

– Сухомлинський В.О. Павлівська середня школа // Вибрані твори: У 5-ти т. – К: Рад. школа, 1977. – Т.4. – С. 65–69.

Практичне заняття № 5

Тема. ПЕРЕДОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ДОСВІД

План

1. Поняття про передовий педагогічний досвід.
2. Критерії оцінки передового педагогічного досвіду.
3. Виявлення та вивчення передового педагогічного досвіду.
4. Впровадження в практику досягнень передового педагогічного досвіду та педагогічної науки.

Література для самостійного опрацювання:

1. Онишків З.М. Основи школознавства: Навч. посіб. для студ. пед. вузів.- Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2003. – 176 с.
2. Мойсеюк Н.Є. Передовий педагогічний досвід і впровадження досягнень педагогічної науки // Мойсеюк Н.Є Педагогіка. – К., 2003. – с. 591–599.
3. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., доп. й перераб. – М.: Просвещение, 1986. – С.133–189.
4. Жерносек І.П. Плани роботи школи // Рідна школа. – 1993. – №9. – С. 62–66.
5. Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. – К.: Школяр, 1995. – С. 61–71.

Практичні завдання:

- 1) Підготувати 6 карток про впровадження вчителями передового педагогічного досвіду. У картках вказати:
 - автора досвіду;
 - навчально-виховний заклад;
 - мета досвіду;
 - шляхи, засоби, прийоми, які використовуються в досвіді;
 - прояви новаторства, творчості;
 - результати, яких досягають;

– джерело інформації.

Практичне заняття № 6

Тема. ДИРЕКТОР – ЦЕНТРАЛЬНА ФІГУРА УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ ТА ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

План

1. Індивідуальність, авторитет та імідж директора школи.
2. Поняття культури й управлінської культури директора школи, її основні складові.
3. Особистісні та професійні якості директора школи.
4. Керівництво самоосвітою та самовихованням вчителів: зміст і основні прийоми.
5. Роль директора школи у формуванні демократичної атмосфери в педагогічному колективі. Вплив педагогічного колективу на коригування особистісних якостей керівника та його розвиток.
6. Поняття режиму розвитку й режиму функціонування школи.
7. Організація й практика ефективного управління школою.

Література для самостійного опрацювання:

1. Вдовиченко Р.П. Управлінська компетентність керівника школи / Р.П. Вдовиченко. – Х. : Вид. група “Основа”, 2007. – 112 с.
2. Григораш В.В. Організація діяльності керівника школи / В.В. Григораш. – Х. : Вид. група “Основа”, 2011. – 224 с.
3. Демчук В.С. Основи освітнього менеджменту : Навчальний посібник / В.С. Демчук – К. : Ленвіт, 2007. – С. 36-70.
4. Зверева, В.І. Як зробити керування школою успішним / В.І. Зверева . – Х. : Веста : Вид-во “Ранок”, 2007. – 160 с.
5. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті : дорожня карта керівника : Навчально-методичний посібник / О.І. Мармаза. – Харків : “Основа”, 2007. – С. 124-142, 186-187, 271-286.

6. Павлютенков Є.М. Мистецтво управління школою / Є.М. Павлютенков. – Х. : Вид. група “Основа”, 2011. – С. 73-76, 84-90, 96-106.

7. Приходько В.М. Парадигми моніторингу якості освіти і педагогічного процесу (у запитаннях і відповідях) / В.М. Приходько. – Харків : “Основа”, 2010. – С. 111-123.

8. Чернуха-Гадзецька К.М. Технологія управління / К.М. Чернуха-Гадзецька. – Х. : Основа, 2009. – 144 с.

Практичне заняття № 7

Тема. ПЕДАГОГІЧНИЙ МАРКЕТИНГ В ПРАКТИЦІ УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

План

1. Педагогічний маркетинг. Функції педагогічного маркетингу.
2. Маркетингова діяльність директора школи.
3. Маркетинговий підхід в управлінні школою.
4. Маркетинг освіти. SWOT-аналіз освітньої установи. Канали просування школи на ринку освітніх послуг.
5. Розробка плану маркетингових заходів школи.
6. Маркетинговий підхід до розробки програми розвитку школи.
7. Розробка й реалізація стратегічних програм розвитку школи.
8. Імідж школи, місія школи, структура програми, способи її проектування.

Література для самостійного опрацювання:

1. Демчук В.С. Основи освітнього менеджменту / В.С. Демчук. – К. : Ленвіт, 2007. – 263 с.

2. Імідж школи / [упоряд. І.М. Рожнятовська]. – К. : Шкільний світ, 2011. – 120 с.

3. Маркетинг и менеджмент в образовании : методические рекомендации; авт.-сост. : Т.Н. Лохтина. – Иркутск : ИГПУ, 2005. – 52 с.

4. Менеджмент, маркетинг и экономика образования : Учебное пособие / А.П. Егоршин. – Нижний Новгород : НИМБ, 2001. – 624 с.

5. Педагогический маркетинг в управлении развитием образовательных систем / П.И. Третьяков, С.И. Захаренков, М.В. Туберозова, Н.А. Шарай. – М. : УЦ “Перспектива”, 2010. – 232 с.

6. Щербова Т.В. Управление школой : маркетинговый поход : Учебно-методическое пособие / Т.В. Щербова. – СПб, 2004. – 80 с.

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Контрольна робота №1

I варіант

1. Принципи управління закладами освіти
2. Адміністрація загальноосвітнього навчального закладу.
3. Зміст і види внутрішньошкільного контролю.

II варіант

1. Принципи наукової організації педагогічної праці.
2. Функціональні обов'язки директора та його заступників.
3. Методи внутрішньошкільного контролю.

III варіант

1. Структура органів управління навчальними закладами.
2. Діяльність педагогічної ради школи.
3. Організація внутрішнього шкільного контролю.

Контрольна робота №2

I варіант

1. Завдання і зміст методичної роботи школи.
2. Поняття про передовий педагогічний досвід.
3. Діяльність методоб'єднання вчителів початкової школи.

II варіант

1. Форми методичної роботи, їх характеристика.
2. Критерії оцінки передового досвіду.
3. Наукова організація педагогічної праці.

III варіант

1. система підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
2. Виявлення та вивчення передового досвіду.
3. Організація позакласної виховної роботи у школі.

ТВОРЧІ ЗАВДАННЯ

1. Підберіть у науково-методичній літературі матеріали, що відображають специфіку маркетингу освітніх послуг, і сформулюйте маркетингову концепцію діяльності освітніх закладів у цій галузі.

2. Поясніть вплив основних ефектів ринку освітніх послуг, підбираючи у літературі матеріали, що відображають прояв цих ефектів на українському ринку освітніх послуг.

3. Розгляньте проблематику державного регулювання маркетингової діяльності в освіті й виділіть ефективні заходи, що сприяють підвищенню якості освітньої діяльності.

4. Проаналізуйте зовнішнє й внутрішнє середовище конкретної освітньої установи (школи), зробіть висновки про його потенційні можливості й недоліки роботи.

5. Продемонструйте на прикладах можливість застосування на практиці апарату STEP-, SWOT- та SPACE-аналізу стосовно оцінки маркетингового середовища обраної Вами школи.

6. Проаналізуйте літературу, присвячену проблематиці стратегічного планування, і виділіть інші методи аналізу маркетингового середовища, які будуть ефективні стосовно діяльності школи.

7. Змодельуйте управлінську ситуацію: Вам надається вхідна інформація певного рівня (наказ вищого органа управління школою, дані соціально-психологічного обстеження школи, доповідна записка Вашого заступника). Які дії у кожному з випадків Ви повинні прийняти?

8. Зобразіть у вигляді схеми складові системи: директор школи, педагогічний колектив і колектив учнів.

9. З власного досвіду пригадайте та наведіть письмово приклади ефективного та неефективного викладання. Виділіть комплекс якостей та практичних вмінь вчителів, що визначають їх професіоналізм. Встановіть відповідність між професійними вміннями викладача та функціями управління.

ГЛОСАРІЙ

АВТОРИТАРНІСТЬ – соціально-психологічна характеристика особистості, що відображає її прагнення максимально підкорити своєму впливу партнерів по взаємодії і спілкуванню. Авторитарність пов'язана із такими особистісними рисами, як агресивність, завищені самооцінка та рівень домагань, схильність до слідування стереотипам, слабка рефлексія тощо. Найбільш яскраво авторитарність проявляється в автократичному тиску керівника (лідера) на підлеглих (відомих). Особливостями авторитарного стиля керівництва є: жорстка централізація керівником своїх управлінських функцій, зосередження в його руках усієї повноти влади, пригнічення ініціативи підлеглих, недопущення їх до рішення найважливіших питань спільної діяльності, переважне використання наказів та розпоряджень, різних форм покарання для здійснення на них відповідного впливу.

АВТОРИТЕТ – вплив якої-небудь особи, групи або організації, що побудоване на знаннях, моральних чеснотах, життєвому досвіді. Виявляється у здатності носіїв авторитета спрямовувати, не застосовуючи примус, думки, почуття і вчинки інших людей, а також у визнанні останніми за носіями авторитета права на керівництво, в готовності їх слідувати вказівкам та порадам.

АВТОРИТЕТ ВЧИТЕЛЯ – визнання учнями значущості достоїнств вчителя і побудована на цьому сила його виховного та освітнього впливу.

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІВ – комплексна оцінка рівня кваліфікації, педагогічної професійності і продуктивності діяльності працівників освітніх закладів.

БАЗОВИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД – звичайна загальноосвітня школа, гімназія, ліцей, педагогічний університет, інститут, педучилище, коледж, НВПК, ПТУ, дитячий садок тощо, закріплені за педагогічним навчальним закладом або науково-дослідницьким інститутом освіти або підвищення кваліфікації для проведення педагогічної практики студентів або для

організації науково-дослідницьких, експериментальних досліджень з питань виховання та навчання.

БАНК ПЕДАГОГІЧНИХ ДАНИХ (БПД) – інформаційна система фактографічного типу, що містить інформацію з широкими можливостями її обміну та включення до ринку інформаційних послуг.

БІФУРКАЦІЯ (в середній школі) – розподіл старших класів середньої школи на два напрямки (гуманітарний і природничо-математичний).

ВПРОВАДЖЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ – система заходів директивного характеру, що забезпечує обов'язкове застосування інновації усіма членами педагогічного колектива.

ВИХОВАННЯ:

1) в широкому сенсі – система спеціально організованої передачі із покоління в покоління соціального досвіду і принципів соціального формування людини; у вузькому смислі – цілеспрямована діяльність з формування у дітей морально-вольових якостей особистості, поглядів, переконань, моральних уявлень, певних звичок і правил поведінки. В практичному плані виховання передбачає включення індивіда у ділове та міжособистісне спілкування, гру, навчальну і професійну діяльність та інші види соціальних відносин. Виховання виступає як етичне регулювання основних відносин індивіда і суспільства; сприяє самореалізації людини, досягненню суспільного ідеалу

2) цілеспрямоване управління процесом формування і розвитку особистості (Х. И. Лийметс);

3) спосіб виживання людства як виду (у філогенезі) через ретрансляцію підростаючим поколінням сукупного продукта людської культури (В. И. Шкиндер);

4) передача суспільно-історичного досвіду новим поколінням з метою підготовки їх до суспільного життя і виробничої праці;

5) соціальне цілеспрямоване створення умов (матеріальних, духовних, організаційних) для розвитку людини;

б) навички поведінки, що прищеплені у сім'ї, школі, середовищі і проявляються у суспільному житті;

7) процес взаємодії суб'єктів спілкування, що забезпечує формування особистості).

ВИХОВАНІСТЬ – характеристика поведінки, звичок і вчинків людини у суспільному та особистому житті, що відображає його моральні установки, здатність адаптуватися до різноманітного та плінного світу, навколишнього середовища, ставлення до людей, незалежність і свобода у судженнях, у вчинках у сполученні із відповідальністю за них, самостійність.

ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ – стихійна або цілеспрямована діяльність з передачі соціального досвіду від людини до людини, від одного покоління до іншого.

ВИХОВНА СИСТЕМА – система заходів (актів, дій), педагогічно орієнтованих методів, умов і засобів, спрямованих на досягнення запланованих результатів, виражених в ісходній концепції виховання, для досягнення якої вона створюється. По типу організації і цілям системи виховання розділяються на авторитарні і гуманістичні. Критерієм гуманістичної виховної системи є особистісний розвиток учнів (вихованців), їх самореалізація.

ГІМНАЗІЯ – середній навчальний заклад, який дає в основному гуманітарну освіту і готує учнів головним чином до вступу в університет. Відомі класичні і реальні гімназії. В деяких країнах це місце займають ліцеї, коледжи. Гімназії закликані забезпечити варіативність освіти залежно від напрямку освітнього закладу, вивчення загальноосвітніх дисциплін і курсів основ наук за профілем, обраним учнями. Передбачена організація факультативів і додаткових курсів; з метою гуманізації освітнього процесу розвиваються індивідуальні форми навчання, створюються гуртки, клуби, студії та ін. об'єднання учнів.

ГУМАНІЗАЦІЯ ВИХОВАННЯ – принцип виховання, що вимагає від вихователів поваги до прав, свобод і позиції вихованця, пред'явлення вихованцеві посильних і розумно сформованих вимог; поваги до права людини

бути самим собою; доведення до свідомості вихованця конкретних цілей його виховання; ненасильницького формування належних якостей; відмови від покарань, що принижують честь і гідність особистості; визнання прав особистості на повну відмову від формування тих якостей, які по гуманітарним, релігійним або по якимось іншим причинам протирічать його переконанням.

ГУМАНІСТИЧНА ПЕДАГОГІКА – напрямок в теорії і практиці виховання, який реалізує ідеї гуманізму: вільний всебічний розвиток особистістю своїх здібностей, потреб і інтересів (самоактуалізація особистості); орієнтація особистості на усвідомлений і відповідальний вибір значимих для себе знань, поведінки, вчинків в різноманітних життєвих ситуаціях.

ДЕРЖАВНІ ОСВІТНІ СТАНДАРТИ – документация, що слугує основою об'єктивної оцінки рівня освіти і кваліфікації випускників незалежно від форм отримання освіти.

ДІТИ – особи, які не досягли 18 років (повноліття).

ДІАГНОСТИКА ЗНАНЬ – оцінка знань, програма якої змінюється залежно від відповідей учнів на поставлені запитання. В даному випадку запитання не є детермінованими, як при контролі знань.

ДІАЛОГ – 1) форма усної або письмової мови, розмова двох або більше осіб. Існує як самостійний публіцистичний і філософський жанр; 2) розмова між двома або кількома особами.

ДИДАКТИКА (теорія освіти) – складова частина педагогіки, теорія освіти і навчання, що розкриває закономірності процесу навчання, питання змісту освіти, принципи, цілі, методи і організаційні форми навчання, методологічні проблеми урока, закономірності загальної, політехнічної і професійної освіти тощо.

ДИДАКТИЧНІ ІГРИ – змагання між учнями за заздалегідь узгодженими правилами (гри), що використовуються для досягнення певних дидактичних цілей. Розрізняють рольові та імітаційно-моделюючі ігри.

ДИСКУСІЯ НАВЧАЛЬНА – форма організації навчання (навчально-дослідницької пізнавальної діяльності) з орієнтацією на спеціальне навчання

пошуковим процедурам, формування культури рефлексивного мислення, що спрямована на усвідомлений та упорядочений обмін ідеями, думками, судженнями в групі з метою пошуку правильних відповідей.

ДОСЛІДНИЦЬКИЙ МЕТОД НАВЧАННЯ – організація навчання, за якої учні ставляться у ролі дослідника: самостійно виділяють і визначають проблему, знаходять методи її вирішення, виходячи із відомих даних, роблять висновки та узагальнення. Засвоюють провідні поняття та ідеї, а не отримують їх в готовому вигляді.

ЗАСОБИ НАВЧАННЯ – всі об'єкти і процеси (матеріальні і матеріалізовані), що слугують джерелом учбової інформації та інструментами (власне засобами) для засвоєння змісту навчального матеріалу, розвитку і виховання учнів. Вибір засобів навчання визначається специфікою змісту і формою організації занять.

ІГРИ ІМІТАЦІЙНО-МОДЕЛЮЮЧІ – ігри, в основу яких покладена можливість застосування наявних знань, набуття умінь або засвоєння певного обсягу відомостей в їхньому дієвому, операційному втіленні.

ІГРИ РОЛЬОВІ – ігри, головна мета яких – підвести учнів до певних узагальнень і висновків на уроці на основі емоційних переживань школярів, які виконують в процесі гри різні ролі. Різновидом рольових ігор можуть бути: ігри-драматизації у сполученні з емоційною рефлексією, моделювання у сполученні із змаганням, моделююча гра в гіпотетичних умовах та ін.

ІНДИВІДУАЛЬНО-ГРУПОВА ФОРМА НАВЧАННЯ – форма організації навчання, за якої учні займаються групами, при цьому кожний з них отримує індивідуальні завдання.

ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ НАВЧАННЯ – дидактичний принцип побудови навчального процесу з урахуванням особистісних, психолого-фізіологічних, соціально-педагогічних особливостей і станів учнів.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ СТИЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА – система сталих, індивідуально-своєрідних засобів і прийомів рішення різноманітних педагогічних завдань. Основні ознаки проявляються:

- в темпераменті (час та швидкість реакції, індивідуальний темп роботи, емоційність, емпатія);
- в характері реагування на ті чи інші педагогічні ситуації;
- у виборі методів навчання;
- у підборі засобів виховання;
- у стилі педагогічного спілкування;
- у реагуванні на дії і вчинки дітей;
- у манері поведінки;
- у виборі тих чи інших видів заохочень та покарань;
- у застосуванні засобів психолого-педагогічного впливу на дітей.

ІННОВАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНА – галузь педагогічної науки, що вивчає процес відновлення педагогічної діяльності, її принципи, закономірності, методи і засоби.

ІНСПЕКТУВАННЯ – перевірка відповідності діяльності освітніх закладів нормам законодавства та іншим правовим актам.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕСІЇ – основний документ для складання програми виробничого навчання та присвоєння учням кваліфікаційного розряду.

ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ – форма організації навчання, один із видів самостійної практичної роботи в середній загальноосвітній та вищій школі, за якої учні набувають знань, умінь і навичок з метою углублення та закріплення теоретичних знань, розвитку навичок самостійного експериментування в процесі викладання природничих та технічних дисциплін.

ЛЕКЦІЯ – усне викладення матеріалу з певної тематики. Провідний метод повідомлення нових знань у ВНЗ та один із методів викладання в старших класах загальноосвітньої школи.

МЕДІА-ОСВІТА – напрямок в педагогіці, який виступає за вивчення школярами закономірностей масової комунікації.

МЕТОД – спосіб теоретичного дослідження або практичного використання чого-небудь.

МЕТОДИКА – складова частина педагогіки, в якій розглядається процес навчання певному навчальному предмету, розробляються нормативні вимоги до змісту, викладанню і навчанню (учінню).

МЕТОД НАВЧАННЯ – сконструйована з метою реалізації в конкретних формах навчальної роботи система послідовних та взаємопов'язаних дій викладача й учнів, спрямованих на досягнення тої чи іншої навчальної задачі, вирішення теоретичного або практичного питання, засвоєння певної частини змісту освіти.

МЕТОД ПРОЕКТІВ – форма організації навчання, за якої учні набувають знань, умінь і навичок в процесі планування і виконання практичних завдань, що поступово ускладнюються – проектів, що розроблені спільно учителем з учнями в процесі навчання, з урахуванням реальності та інтересів дітей.

МЕТОДИЧНА РОБОТА – частина системи безперервної освіти викладачів, вихователів. Цілі методичної роботи – засвоєння найбільш раціональних методів навчання й виховання учнів; підвищення рівня загальнодидактичної і методичної підготовленості педагога до організації навчально-виховної роботи; обмін досвідом між членами педагогічного колектива, виявлення та пропаганда передового педагогічного досвіду.

МОДЕРНІЗАЦІЯ ОСВІТИ – удосконалення системи освіти, її змісту, форм і методів відповідно до нових державних освітніх стандартів.

НАВИЧКИ – здатність виконувати будь-які дії автоматично, без поелементного контролю.

НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ ІННОВАЦІЙНІ – навчальний заклад, який почав впроваджувати нововведення або їх елементи.

НАОЧНІСТЬ НАВЧАННЯ – дидактичний принцип побудови навчального процесу з опорою на засоби наочності в процесі навчання, викладення, перевірки засвоєння навчального матеріала, в оформленні учбових посібників.

НАСТАВНИЦТВО – одна із форм передачі педагогічного досвіду, в ході якої молодий педагог практично засвоює професійні прийоми під безпосереднім керівництвом педагога-майстра.

ОСВІТА – 1) цілеспрямований процес навчання і виховання людини в інтересах особистості, суспільства, держави, результатом якого виступають засвоєння індивідом систематизованих знань, умінь і навичок, досвіду творчої діяльності, емоційно-ціннісного ставлення до світу, досягнення громадянином (тим, хто навчається) визначених державою освітніх рівнів; 2) процес і результат засвоєння систематизованих знань, умінь, навичок.

Освітній заклад – основна ланка системи безперервної освіти, заклад, який здійснює освітній процес, тобто. реалізує одну або кілька освітніх програм і (або) забезпечує зміст й виховання тих, хто навчається, вихованців.

ОСВІТНІ ПРОГРАМИ – загальноосвітні (основні і додаткові) та професійні (основні і додаткові) документи, що визначають рівень і спрямованість змісту загальної і професійної освіти.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – цілеспрямований і організований процес отримання знань, умінь і навичок відповідно до мети і завдань освіти, розвитку особистості.

ОСВІТНІЙ СТАНДАРТ – еталонний рівень освіти, необхідний для даного суспільства в певний історичний відрізок часу.

ОСОБИСТІСНИЙ ПІДХІД – принцип виховання, спрямований на організацію системи виховання з урахуванням особистісних характеристик та можливостей вихованців, їх вікових і психологічних особливостей, характеру, вольових якостей, здібностей та інтересів.

ОЦІНЮВАННЯ – процес виставлення оцінки.

ОЦІНКА ЗНАНЬ – систематичний процес визначення ступеня відповідності наявних знань, умінь і навичок з тими, що попередньо плануються. Оцінка може бути якісною і кількісною, а також включати особистісне судження.

ПЕДАГОГ – особа, що веде практичну роботу з виховання, освіти й навчання дітей і молоді та має спеціальну підготовку в даній галузі.

ПЕДАГОГІКА – наука про освіту, виховання і навчання людини, що включає напрямки, галузі, які розкривають окремі проблеми, форми і характерні особливості педагогічних систем.

ПЕДАГОГІЧНА ТЕХНОЛОГІЯ – система взаємопов'язаних прийомів, форм і методів організації навчально-виховного процесу з єдиною концептуальною основою, цілями і задачами освіти, яка створює задану сукупність умов для навчання, виховання і розвитку вихованців.

ПОРТФОЛІО – 1) Спланована заздалегідь індивідуальна збірка досягнень учнів. 2) Візитна картка, тобто сукупність відомостей про людину, організацію, дос'є, тобто збірка документів, зразків робіт, фотографій, які дають уявлення про запропоновані можливості. 3) Портфоліо - спосіб фіксування, накопичення та оцінки індивідуальних досягнень.

ПРОЦЕС НАВЧАННЯ – цілеспрямована послідовна зміна учбових завдань і елементів навчання (викладання й учіння), що відбувається за об'єктивними законами і має своїм результатом формування певних властивостей тих, хто навчається.

САМООСВІТА ВЧИТЕЛІВ – колективні форми роботи (на курсах інститутів підвищення кваліфікації, в методичних об'єднаннях, лекторіях та ін.) з підвищення кваліфікації та теоретичного рівня вчителів, які необхідно поєднувати із самоосвітою.

СЕМІНАР – навчальний захід, що проводиться з метою вивчення, обміну і розповсюдження наукових досягнень і передового досвіду або підвищення рівня знань і професійної кваліфікації спеціалістів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА – опис процесу у вигляді пошагової, поетапної послідовності дій (часто у графічній формі) з указанням застосованих засобів.

УСТАВ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ – основний документ, що визначає порядок функціонування освітнього закладу (ОЗ), в якому обов'язково

вказуються: найменування, місце знаходження, статус ОЗ; засновник; організаційно-правова форма ОЗ; цілі освітнього процесу; структура фінансової і господарчої діяльності ОЗ; порядок управління ОЗ; права і обов'язки учасників освітнього процесу; перелік видів локальних актів (наказів, розпоряджень та ін. актів), що регламентують діяльність ОЗ.

УЧИТЕЛЬ – педагогічна професія і посада в системі загальної і професійно-технічної освіти. У сучасному суспільстві учитель із традиційного «педагога-предметника» все більш перетворюється в організатора процесів, що формують особистість дитини.

УЧІННЯ – діяльність людини, яка спрямована на засвоєння знань, умінь і навчок різних форм суспільно-історичного та їх застосування до рішення нових (теоретичних і практичних) завдань в результаті усвідомленого процесу навчання або через життєвий досвід.

УЧИТЕЛІВ АТЕСТАЦІЯ – її метою є створення ефективної системи диференційованої оцінки і оплати праці працівників освіти, що стимулює їх професійне зростання.

ШКОЛОЗНАВСТВО – галузь педагогічної науки, що розглядає завдання, зміст і методи управління шкільною справою, систему керівництва загальноосвітнім закладом.

ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ТА САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ З КУРСУ «ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ»

Варіант 1

1. Розкрийте сутність поняття «організація і управління в початковій школі». Виберіть правильну відповідь.

а) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про ведення школи;

б) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про організацію виховання;

в) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про організацію навчання;

г) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогічної науки про організацію і управління діяльністю навчально-виховних закладів.

2. Навчально-виховні заклади, що забезпечують тільки загальну середню освіту:

а) технікум, училище, інститут, магістратура;

б) колоквіум, академія, аспірантура, екстернатура;

в) ліцей, коледж, загальноосвітня школа, школа-інтернат;

г) міжшкільний навчальний комбінат, інститут, університет.

3. Принципи управління освітою:

а) науковість, інформаційна забезпеченість, демократизація, комплексність, демократичний централізм;

б) духовність, культурність, логічність розвитку;

в) організованість, структурність, відкритість, лояльність;

г) персональність, методичність спрямованості, компактність, варіативність.

4. До колегіальних органів управління загальноосвітньою школою відноситься:

а) рада школи, педагогічна рада, батьківський комітет;

б) інспекція, методичне об'єднання, редакційна рада;

в) акредитаційна комісія, експертна група, держадміністрація;

г) рада з координації, предметна комісія, ініціативна група, актив школи.

5. Принципи внутрішнього керівництва:

а) вдосконалення педагогічної майстерності, підвищення екологічної культури вчителів, систематична раціоналізація структури шкільної документації, врахування кліматичних умов регіону;

б) збереження цілісності виховного процесу, раціональне поєднання теорії розвитку особистості, комплексне використання педагогічних протиріч у навчанні, самостійність управлінських рішень;

в) поєднання єдиновладдя з колегіальністю, чітке планування, раціональний розподіл обов'язків, систематичний контроль і корекція, оптимальне використання матеріальнотехнічної бази школи;

г) правильна відповідь відсутня.

6. Форми методичної роботи в загальноосвітній школі:

а) конференція, консультація, наставництво, педагогічні читання, стажування, нарада, семінар;

б) практична робота, просемінар, колоквиум, лекція-візуалізація, наказ, бесіда;

в) олімпіади, змагання, диспут, діалог, конкуренція;

г) творчий конкурс, оцінювання, проектування, самостійна робота, методичний практикум.

7. Основні напрями наукової організації праці в загальноосвітній школі:

а) створення творчих груп, забезпечення чіткої роботи навчально-методичних комісій, розвиток ініціативи школи, інтенсифікація гурткової позакласної діяльності вчителів;

б) удосконалення змісту навчальних дисциплін, оптимізація науково-дослідної роботи педагогічного колективу, підвищення професійної майстерності вчителів, залучення до управління школою батьківського комітету;

в) розширення арсеналу методів управління, забезпечення своєчасного виконання нормативних документів, модернізація організаційних форм

навчання і виховання;

г) дотримання санітарно-гігієнічних норм, створення сприятливих умов для роботи учнів і вчителів, раціональний режим діяльності школи, формованість навичок самостійної роботи вчителів і учнів.

8. Основні типи управління закладами освіти:

- а) авторитарний, демократичний, лояльний;
- б) інноваційний, традиційний, перспективний;
- в) педагогічний, новаторський, моніторинговий;
- г) особистісний, конструктивний, діловий.

9. Хто представляє адміністрацію загальноосвітньої школи?:

- а) секретар-машиністка, бібліотекар, гардеробник, класний керівник, старшокласники;
- б) вчителі, вихователі, тренери, методичні працівники, обслуговуючий персонал;
- в) директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, помічник директора з господарської частини;
- г) правильна відповідь відсутня.

10. Педагогічна рада школи існує для:

- а) розгляду і розв'язання основних питань навчально-виховної роботи школи;
- б) забезпечення умов для якісного навчання учнів;
- в) нагляду за виконанням прийнятих управлінських рішень;
- г) координації роботи адміністрації, педагогічного і учнівського колективів.

11. Суть принципу демократизації полягає в забезпеченні:

- а) системності в роботі, розумній регламентації засідань, оптимального використання часу, аргументації нормативних вимог;
- б) чіткого планування навчально-виховного процесу, комплексного розв'язання освітніх завдань, створенні робочої атмосфери в школі, реалізації самоврядування учнів;

в) стимулювання розвитку педагогічних інновацій, колективної відповідальності за стан навчання, прав особистості на самовдосконалення, умов «безконфліктного» виховання і навчання;

г) колегіальності в роботі, гласності, підзвітності керівництва колективу, конкурентності у підборі керівних посадовців.

12. Види інспектування в школі:

- а) фронтальне, вибіркове, тематичне, комплексне;
- б) раціональне, технологічне, діагностичне, системне;
- в) безпосереднє, опосередковане, пряме, цілісне;
- г) оптимальне, часткове, групове, варіативне.

13. До складу педагогічної ради школи входять:

- а) адмінперсонал школи, батьки учнів, вчителі початкових класів;
- б) вчителі середніх і старших класів, керівники учнівських громадських організацій школи;
- в) вчителі загальноосвітньої школи;
- г) представники адміністрації школи, класні керівники, батьківський комітет школи.

14. Метою управління є:

- а) створення оптимальних умов для здійснення нормативного рівня навчання, виховання і розвитку підростаючих поколінь;
- б) розв'язання соціальних протиріч в школі, використання виховного потенціалу педагогічних кадрів у конкретних умовах, знаходження недоліків у навчально-виховному процесі і покарання винних;
- в) приведення мети і змісту навчання і виховання у відповідність до статуту школи;
- г) правильна відповідь відсутня.

15. Види внутрішкільного контролю:

- а) оптимальний, вибіркочий, узагальнюючий, лаконічний;
- б) практичний, локальний, предметний, ініціативний;
- в) максимальний, частковий, пошуковий, конструктивний;

г) поточний, попередній, проміжний, підсумковий, епізодичний.

16. До складу ради школи входять:

а) педагоги, представники інших підрозділів школи, а також учнівського комітету і батьківського комітету;

б) керівники колегіальних органів школи, представники госадміністрації району, класні керівники, дільничний міліціонер;

в) весь колектив школи, включаючи обслуговуючий персонал;

г) правильна відповідь відсутня.

17. Управління-це:

а) вплив на діяльність людей з різними соціальними інтересами;

б) цілеспрямований планомірний процес забезпечення взаємодії об'єктів;

в) функція організованих систем, спрямована на збереження їх структури, режиму діяльності і виконання кінцевої мети функціонування;

г) регламентація діяльності в залежності від природних умов.

18. Методичне об'єднання очолює:

а) кращі педагоги, які мають значний досвід роботи в школі;

б) заступник директора з навчальної роботи;

в) заступник директора з виховної роботи;

г) інспекторат відділу освіти.

19. Шкільне методичне об'єднання створюється при наявності кількості педагогів одного профілю:

а) трьох;

б) чотирьох;

в) шести;

г) п'яти.

20. Існують такі види методичних об'єднань:

а) шкільні, міжшкільні, районні(міські), міжрайонні;

б) сільські, вузівські, колегіальні, репрезентативні;

в) функціональні, практичні, інноваційні, поточні;

г) правильна відповідь відсутня.

21. Педагогічна Рада школи створюється при наявності кількості вчителів:

- а) п'яти;
- б) шести;
- в) трьох;
- г) чотирьох.

22. Малокомплектна школа-це:

- а) школа з неповним комплектом класів і учнів у них;
- б) школа з малою кількістю вчителів;
- в) школа зі слабкою навчально-матеріальною базою;
- г) сільська школа для дітей із затримкою у розвитку.

23. Під прогнозом ми розуміємо:

- а) обґрунтований план розвитку об'єктів матеріальної діяльності;
- б) система настановних завдань та відповідний інструментарій для досягнення поставленої мети;
- в) сукупність обставин,що корегують розвиток предмета дослідження а перспективі;
- г) імовірне судження про можливий стан в майбутньому об'єкта,що досліджується.

24. Мета прогнозування в галузі освіти спрямована на:

- а) одержання упередженої інформації про оптимальні умови функціонування освіти в прогнозованій перспективі;
- б) визначення факторів і супутніх обставин формування освітньої політики;
- в) обґрунтування концептуальних положень розвитку освіти;
- г) правильна відповідь відсутня.

25. Особливості організації роботи школи-інтернату:

- а) поквартальне планування шкільного режиму,наявність учнівського самоврядування, відсутність домашніх завдань;

б) поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю вихованців, відсутність другорічництва, наявність системи матеріального стимулювання;

в) цілодобове перебування дітей, відсутність різкого поділу на першу і другу половину дня, широкі можливості в організації різнобічної діяльності, виховання здійснюється цілодобово;

г) довго тривалість процесу адаптації дітей, складність організації поза навчальної розвивальної діяльності, необхідність залучення до виховання батьків.

26. Загальноосвітня школа у своїй діяльності безпосередньо керується:

а) статутом школи;

б) формами статистичної звітності;

в) перспективними планами району;

г) принципами організації роботи загальної середньої школи.

27. Концепція неперервної освіти базується на таких вихідних положеннях:

а) природо відповідність, удосконаленість, економічність, об'єктивність;

б) гласність, синтетичність, чіткість, прогресивність;

в) етнізація, культуро відповідність, наступність, інтегративність, систематичність.

28. Схема плану роботи класного керівника передбачає:

а) характеристику класу, підвищення якості знань і культури праці, морально-етичне, естетичне, фізичне виховання учнів, організація побуту і робота з батьками;

б) висвітлення соціально-психологічного стану школи, висвітлення чинників удосконалення навчання, розробка шляхів покращення матеріального добробуту учнів;

в) розкриття інтелектуального потенціалу класу, накреслення основних напрямів розвитку моральної атмосфери, розробка дидактичного супроводу процесу навчання, обґрунтування системи педагогічних впливів на школярів;

г) аналіз соціометричних відносин між учнями, висвітлення основ організації навчально-виховного процесу, механізми здійснення індивідуального підходу до учнів, обґрунтування умов реалізації виховних цілей.

29. Моніторинг в освіті – це:

- а) планування і регулювання навчально-виховного процесу;
- б) забезпечення виконання нормативних актів, соціальних стандартів і матеріального оснащення закладів освіти;
- в) неперервне відслідковування перебігу навчально-виховного процесу і своєчасна його корекція;
- г) визначення альтернативних шляхів розвитку національної системи освіти.

30. Що ми розуміємо під поняттям «менеджмент»?:

- а) це-функція управлінського апарату, що дозволяє створити конкурентоспроможне виробництво в умовах середовища, яке постійно змінюється;
- б) це-вид діяльності, спрямований на організацію успіху в означеній сфері виробництва;
- в) це-уміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки людей;
- г) усі відповіді правильні.

31. Структурно процес самовиховання педагогів можна умовно поділити на етапи:

- а) самоаналіз, розробка провідної ідеї, пошук шляхів її впровадження;
- б) самоспостереження, самоаналіз, самоствердження, саморозвиток;
- в) самозобов'язання, само заохочення, само наказ, самозвіт;
- г) правильна відповідь відсутня.

32. Основне завдання системи післядипломної освіти спрямоване на:

- а) підвищення кваліфікації, здобуття нової спеціальності;
- б) набуття фахівцем навичок науково-дослідної роботи;
- в) здобуття наукового ступеня чи звання;

г) розширення соціального кругозору та громадянської свідомості.

33. Фактори розвитку особистості:

- а) протиріччя, географічні умови, мікроклімат у колективі;
- б) вища нервова діяльність, внутрішні мотиви, досвід дитини;
- в) середовище, спадковість, виховання;
- г) біологічні інстинкти, свідомість, інтелектуальні задатки.

34. Поняття «система» розглядається як:

- а) сукупність взаємопов'язаних елементів, що являють собою єдине ціле;
- б) конгломерат об'єктів, що знаходяться у певних взаємозв'язках;
- в) послідовність операцій для досягнення висунутої мети і завдання;
- г) перелік умовних одиниць для оцінювання знань, умінь і навичок відповідно до вимог навчальних програм.

35. Управління трактується як:

- а) система керівництва закладами освіти та іншими соціальними інститутами;
- б) функція великих систем, спрямована на збереження структури, режиму діяльності і виконання кінцевої мети;
- в) набуття упереджувальної інформації про імовірний розвиток об'єкта чи явища;
- г) правильна відповідь відсутня.

36. Компетентний підхід у педагогічному процесі це:

- а) спрямованість на формування педагогічних моделей навчання;
- б) сукупність світоглядних та теоретичних передумов до проектування навчання;
- в) формування інтегрованої характеристики особистості;
- г) правильна відповідь відсутня.

37. Державний стандарт професійної освіти включає:

- а) сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціалістів;

б) система теоретичних основ існуючих спеціальностей та шляхів їх набуття;

в) наукова розробка світоглядних та особистісних властивостей майбутнього фахівця;

г) правильна відповідь відсутня;

38. Освітньо-кваліфікаційна характеристика-це:

а) сукупність вимог до якості знань освіти;

б) нормативні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця;

в) наявність наукового світогляду та соціальних потреб особистості;

г) володіння методологічними особливими, закономірностями розвитку особистості.

39. Система самовиховання педагога:

а) проблема, розробка провідної ідеї, пошук шляхів її впровадження;

б) самоспостереження, самоаналіз, корекція, саморозвиток;

в) протиріччя само заохочення, самонаказ, самоконтроль;

г) правильна відповідь відсутня.

40. Основне завдання системи дистанційної освіти:

а) самовдосконалення, здобуття нової спеціальності

б) набуття фахівцем навичок науково-дослідної роботи;

в) здобуття наукового ступеня чи знання;

г) розширення соціального кругозору та громадянської свідомості.

41. Завдяки електронним бібліотекам:

а) створюється можливість скорочення часу надходження необхідної інформації, збільшення ємності сховищ, які потребують додаткової необхідної площі і відповідного обладнання, розширення доступу до рідкісних джерел;

б) створюється можливість безкоштовно працювати з каталогами державних, регіональних і університетських бібліотек і відстежувати необхідні данні що до сучасних публікацій;

в) зберігаються від зникнення і повного забуття джерела, що зберігаються на таких недовговічних носіях, як папір, кіно-аудіо-і відео плівки, диски, платівки;

г) правильна відповідь відсутня.

42. Професійне самовдосконалення забезпечує:

а) зміцнення зв'язків між вищою освітою та дослідницькою роботою;забезпечення доступу до освіти якомога більшої кількості людей;нове визначення державної відповідальності в галузі вищої освіти;

б) свідомий,цілеспрямований процес підвищення рівня власної професійної компетенції і розвитку професійно значущих якостей відповідно до соціальних вимог,умов професійної діяльності і власної програми розвитку;

в) формування особистості;забезпечення доступу до освіти якомога більшої кількості людей;нове визначення державної відповідальності в галузі вищої освіти;готовність до глобальних змін;

г) бажання до саморозвитку.

43. Професіна мобільність є:

а) інтегрована якість особистості,що виявляється у здатності успішно переключатися на іншу діяльність або змінювати види діяльності у сфері економіки та фінансів із залученням правової сфери;вмінні ефективно використовувати систему узагальнених професійних прийомів для виконання будь-яких завдань у згаданих сферах

б) система навчальних елементів навчальної дисципліни,що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання

в) форма організації навчального процесу,яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій та використання залікових одиниць-залікових кредитів.

г) здатність до динаміки переміщення.

44. Регуляція самовиховання включає такі компоненти:

а) самоконтроль, самозвіт, самоаналіз

б) самоконтроль, самозабов'язання, самозвіт;

в) самоконтроль, самозабов'язання, самосуд;

г) самозабов'язання, самосуд, самозвіт.

45. Аксіологічний підхід у педагогічному процесі це:

а) орієнтація на формування інноваційних моделей навчання;

- б) формування світоглядних та теоретичних основ проектування навчання;
- в) розвиток інтегрованої характеристики особистості;
- г) правильна відповідь відсутня.

46. Види науково-дослідницької роботи вчителів:

- а) підготовка рефератів, написання курсових робіт і дипломних проектів;
- б) участь у спецсеминарах, рецензування публікацій, опанування дисертаційних робіт;
- в) розробка методичних рекомендацій, конструювання змісту навчальних дисциплін, обґрунтування перспектив розвитку вищих навчальних закладів;
- г) правильна відповідь відсутня.

47. Під розвитком розуміється:

- а) процес засвоєння людиною навчальної інформації;
- б) процес і результат набуття індивідуального досвіду спілкування;
- в) процес становлення особистості під впливом соціальних і природних чинників;
- г) процеси оволодіння системою знань, умінь і навичок поведінки.

48. Методи дослідження в педагогіці:

- а) прийоми, процедури і операції емпіричного і теоретичного пізнання і вивчення педагогічних явищ, що є знаряддям одержання наукових фактів;
- б) шлях дослідження чи пізнання, теорія, навчання, виховання;
- в) розумовий процес, спрямований на обґрунтування якого-небудь положення чи одержання нового висновку з декількох посилок;
- г) теоретичний метод дослідження різних явищ, процесів і станів за допомогою їх реальних (фізичних) чи ідеальних (знакових, математичних) моделей.

49. Вимоги до плану:

- а) індивідуальність, опорність, системність;
- б) самостійність, мінімальність, методичність;
- в) централізованість, локальність, координаційність;
- г) правильна відповідь відсутня.

50. Під маркетингом розуміється:

- а) метод соціальної психології, що дозволяє виразити кількісно графічно, структуру міжособистісних відносин у групі;
- б) наочне графічне чи схематичне зображення емоційної сторони міжособистісних відносин у групі;
- в) один з найбільших часто використовуваних статистичних показників, що характеризують центральну тенденцію у вибірці даних.
- г) правильна відповідь відсутня.

Варіант 2

1. Принципи внутрішнього керівництва:

- а) вдосконалення педагогічної майстерності, підвищення екологічної культури вчителів, систематична раціоналізація структури шкільної документації, врахування кліматичних умов регіону;
- б) збереження цілісності виховного процесу, раціональне поєднання теорії розвитку особистості, комплексне використання педагогічних протиріч у навчанні, самостійність управлінських рішень;
- в) поєднання єдиновладдя з колегіальністю, чітке планування, раціональний розподіл обов'язків, систематичний контроль і корекція, оптимальне використання матеріальнотехнічної бази школи;
- г) правильна відповідь відсутня.

2. Педагогічна рада школи існує для:

- а) розгляду і розв'язання основних питань навчально-виховної роботи школи;
- б) забезпечення умов для якісного навчання учнів;
- в) нагляду за виконанням прийнятих управлінських рішень;
- г) координації роботи адміністрації, педагогічного і учнівського колективів.

3. До колегіальних органів управління загальноосвітньою школою відноситься:

- а) рада школи, педагогічна рада, батьківський комітет;

- б) інспекція, методичне об'єднання, редакційна рада;
- в) акредитаційна комісія, експертна група, держадміністрація;
- г) рада з координації, предметна комісія, ініціативна група, актив школи.

4. Форми методичної роботи в загальноосвітній школі:

- а) конференція, консультація, наставництво, педагогічні читання, стажування, нарада, семінар;
- б) практична робота, просемінар, колоквиум, лекція-візуалізація, наказ, бесіда;
- в) олімпіади, змагання, диспут, діалог, конкуренція;
- г) творчий конкурс, оцінювання, проектування, самостійна робота, методичний практикум.

5. Навчально-виховні заклади, що забезпечують тільки загальну середню освіту:

- а) технікум, училище, інститут, магістратура;
- б) колоквиум, академія, аспірантура, екстернатура;
- в) ліцей, коледж, загальноосвітня школа, школа-інтернат;
- г) міжшкільний навчальний комбінат, інститут, університет.

6. Принципи управління освітою:

- а) науковість, інформаційна забезпеченість, демократизація, комплексність, демократичний централізм;
- б) духовність, культурність, логічність розвитку;
- в) організованість, структурність, відкритість, лояльність;
- г) персональність, методичність спрямованості, компактність, варіативність.

7. Основні типи управління закладами освіти:

- а) авторитарний, демократичний, лояльний;
- б) інноваційний, традиційний, перспективний;
- в) педагогічний, новаторський, моніторинговий;
- г) особистісний, конструктивний, діловий.

8. Хто представляє адміністрацію загальноосвітньої школи?:

а) секретар-машиністка, бібліотекар, гардеробник, класний керівник, старшокласники;

б) вчителі, вихователі, тренери, методичні працівники, обслуговуючий персонал;

в) директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, помічник директора з господарської частини;

г) правильна відповідь відсутня.

9. Основні напрями наукової організації праці в загальноосвітній школі:

а) створення творчих груп, забезпечення чіткої роботи навчально-методичних комісій, розвиток ініціативи школи, інтенсифікація гурткової позакласної діяльності вчителів;

б) удосконалення змісту навчальних дисциплін, оптимізація науково-дослідної роботи педагогічного колективу, підвищення професійної майстерності вчителів, залучення до управління школою батьківського комітету;

в) розширення арсеналу методів управління, забезпечення своєчасного виконання нормативних документів, модернізація організаційних форм навчання і виховання;

г) дотримання санітарно-гігієнічних норм, створення сприятливих умов для роботи учнів і вчителів, раціональний режим діяльності школи, формованість навичок самостійної роботи вчителів і учнів.

10. Розкрийте сутність поняття «організація і управління в початковій школі». Виберіть правильну відповідь.

а) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про ведення школи;

б) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про організацію виховання;

в) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогіки про організацію навчання;

г) організація і управління в початковій школі - це розділ педагогічної науки

про організацію і управління діяльністю навчально-виховних закладів.

11. Види внутрішкільного контролю:

- а) оптимальний, вибірковий, узагальнюючий, лаконічний;
- б) практичний, локальний, предметний, ініціативний;
- в) максимальний, частковий, пошуковий, конструктивний;
- г) поточний, попередній, проміжний, підсумковий, епізодичний.

12. До складу педагогічної ради школи входять:

- а) адмінперсонал школи, батьки учнів, вчителі початкових класів;
- б) вчителі середніх і старших класів, керівники учнівських громадських організацій школи;
- в) вчителі загальноосвітньої школи;
- г) представники адміністрації школи, класні керівники, батьківський комітет школи.

13. До складу ради школи входять:

- а) педагоги, представники інших підрозділів школи, а також учнівського комітету і батьківського комітету;
- б) керівники колегіальних органів школи, представники госадміністрації району, класні керівники, дільничний міліціонер;
- в) весь колектив школи, включаючи обслуговуючий персонал;
- г) правильна відповідь відсутня.

14. Метою управління є:

- а) створення оптимальних умов для здійснення нормативного рівня навчання, виховання і розвитку підростаючих поколінь;
- б) розв'язання соціальних протиріч в школі, використання виховного потенціалу педагогічних кадрів у конкретних умовах, знаходження недоліків у навчально-виховному процесі і покарання винних;
- в) приведення мети і змісту навчання і виховання у відповідність до статуту школи;
- г) правильна відповідь відсутня.

15. Види інспектування в школі:

- а) фронтальне, вибіркове, тематичне, комплексне;
- б) раціональне, технологічне, діагностичне, системне;
- в) безпосереднє, опосередковане, пряме, цілісне;
- г) оптимальне, часткове, групове, варіативне.

16. Суть принципу демократизації полягає в забезпеченні:

- а) системності в роботі, розумній регламентації засідань, оптимального використання часу, аргументації нормативних вимог;
- б) чіткого планування навчально-виховного процесу, комплексного розв'язання освітніх завдань, створенні робочої атмосфери в школі, реалізації самоврядування учнів;
- в) стимулювання розвитку педагогічних інновацій, колективної відповідальності за стан навчання, прав особистості на самовдосконалення, умов «безконфліктного» виховання і навчання;
- г) колегіальності в роботі, гласності, підзвітності керівництва колективу, конкурентності у підборі керівних посадовців.

17. Шкільне методичне об'єднання створюється при наявності кількості педагогів одного профілю:

- а) трьох;
- б) чотирьох;
- в) шести;
- г) п'яти.

18. Управління - це:

- а) вплив на діяльність людей з різними соціальними інтересами;
- б) цілеспрямований планомірний процес забезпечення взаємодії об'єктів;
- в) функція організованих систем, спрямована на збереження їх структури, режиму діяльності і виконання кінцевої мети функціонування;
- г) регламентація діяльності в залежності від природних умов.

19. Методичне об'єднання очолює:

- а) кращі педагоги, які мають значний досвід роботи в школі;
- б) заступник директора з навчальної роботи;

- в) заступник директора з виховної роботи;
- г) інспекторат відділу освіти.

20. Існують такі види методичних об'єднань:

- а) шкільні, міжшкільні, районні(міські), міжрайонні;
- б) сільські, вузівські, колегіальні, репрезентативні;
- в) функціональні, практичні, інноваційні, поточні;
- г) правильна відповідь відсутня.

21. Мета прогнозування в галузі освіти спрямована на:

- а) одержання упередженої інформації про оптимальні умови функціонування освіти в прогнозованій перспективі;
- б) визначення факторів і супутніх обставин формування освітньої політики;
- в) обґрунтування концептуальних положень розвитку освіти;
- г) правильна відповідь відсутня.

22. Під прогнозом ми розуміємо:

- а) обґрунтований план розвитку об'єктів матеріальної діяльності;
- б) система настановних завдань та відповідний інструментарій для досягнення поставленої мети;
- в) сукупність обставин,що корегують розвиток предмета дослідження а перспективі;
- г) імовірне судження про можливий стан в майбутньому об'єкта,що досліджується.

23. Педагогічна Рада школи створюється при наявності кількості вчителів:

- а) п'яти;
- б) шести;
- в) трьох;
- г) чотирьох.

24. Малокомплектна школа - це:

- а) школа з неповним комплектом класів і учнів у них;
- б) школа з малою кількістю вчителів;

- в) школа зі слабкою навчально-матеріальною базою;
- г) сільська школа для дітей із затримкою у розвитку.

25. Загальноосвітня школа у своїй діяльності безпосередньо керується:

- а) статутом школи;
- б) формами статистичної звітності;
- в) перспективними планами району;
- г) принципами організації роботи загальної середньої школи.

26. Особливості організації роботи школи-інтернату:

а) поквартальне планування шкільного режиму, наявність учнівського самоврядування, відсутність домашніх завдань;

б) поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю вихованців, відсутність другорічництва, наявність системи матеріального стимулювання;

в) цілодобове перебування дітей, відсутність різкого поділу на першу і другу половину дня, широкі можливості в організації різнобічної діяльності, виховання здійснюється цілодобово;

г) довго тривалість процесу адаптації дітей, складність організації поза навчальної розвивальної діяльності, необхідність залучення до виховання батьків.

27. Схема плану роботи класного керівника передбачає:

а) характеристику класу, підвищення якості знань і культури праці, морально-етичне, естетичне, фізичне виховання учнів, організація побуту і робота з батьками;

б) висвітлення соціально-психологічного стану школи, висвітлення чинників удосконалення навчання, розробка шляхів покращення матеріального добробуту учнів;

в) розкриття інтелектуального потенціалу класу, накреслення основних напрямів розвитку моральної атмосфери, розробка дидактичного супроводу процесу навчання, обґрунтування системи педагогічних впливів на школярів;

г) аналіз соціометричних відносин між учнями, висвітлення основ організації навчально-виховного процесу, механізми здійснення індивідуального підходу до учнів, обґрунтування умов реалізації виховних цілей.

28. Моніторинг в освіті – це:

- а) планування і регулювання навчально-виховного процесу;
- б) забезпечення виконання нормативних актів, соціальних стандартів і матеріального оснащення закладів освіти;
- в) неперервне відслідковування перебігу навчально-виховного процесу і своєчасна його корекція;
- г) визначення альтернативних шляхів розвитку національної системи освіти.

29. Концепція неперервної освіти базується на таких вихідних положеннях:

- а) природо відповідність, удосконаленість, економічність, об'єктивність;
- б) гласність, синтетичність, чіткість, прогресивність;
- в) етнізація, культуро відповідність, наступність, інтегративність, систематичність.

30. Що ми розуміємо під поняттям «менеджмент»?:

- а) це-функція управлінського апарату, що дозволяє створити конкурентоспроможне виробництво в умовах середовища, яке постійно змінюється;
- б) це-вид діяльності, спрямований на організацію успіху в означеній сфері виробництва;
- в) це-уміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки людей;
- г) усі відповіді правильні.

31. Компетентний підхід у педагогічному процесі це:

- а) спрямованість на формування педагогічних моделей навчання;
- б) сукупність світоглядних та теоретичних передумов до проектування навчання;
- в) формування інтегрованої характеристики особистості;

г) правильна відповідь відсутня.

32. Державний стандарт професійної освіти включає:

а) сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціалістів;

б) система теоретичних основ існуючих спеціальностей та шляхів їх набуття;

в) наукова розробка світоглядних та особистісних властивостей майбутнього фахівця;

г) правильна відповідь відсутня;

33. Основне завдання системи дистанційної освіти:

а) самовдосконалення, здобуття нової спеціальності;

б) набуття фахівцем навичок науково-дослідної роботи;

в) здобуття наукового ступеня чи знання;

г) розширення соціального кругозору та громадянської свідомості.

34. Управління трактується як:

а) система керівництва закладами освіти та іншими соціальними інститутами;

б) функція великих систем, спрямована на збереження структури, режиму діяльності і виконання кінцевої мети;

в) набуття упереджувальної інформації про імовірний розвиток об'єкта чи явища;

г) правильна відповідь відсутня.

35. Поняття «система» розглядається як:

а) сукупність взаємопов'язаних елементів, що являють собою єдине ціле;

б) конгломерат об'єктів, що знаходяться у певних взаємозв'язках;

в) послідовність операцій для досягнення висунутої мети і завдання;

г) перелік умовних одиниць для оцінювання знань, умінь і навичок відповідно до вимог навчальних програм.

36. Система самовиховання педагога:

а) проблема, розробка провідної ідеї, пошук шляхів її впровадження;

- б) самоспостереження,самоаналіз,корекція,саморозвиток;
- в) протиріччя само заохочення,самонаказ,самоконтроль;
- г) правильна відповідь відсутня.

37. Структурно процес самовиховання педагогів можна умовно поділити на етапи:

- а) самоаналіз,розробка провідної ідеї,пошук шляхів її впровадження;
- б) самоспостереження,самоаналіз,самоствердження,саморозвиток;
- в) самозобов'язання,само заохочення,само наказ,самозвіт;
- г) правильна відповідь відсутня.

38. Фактори розвитку особистості:

- а) протиріччя,географічні умови,мікроклімат у колективі;
- б) вища нервова діяльність,внутрішні мотиви,досвід дитини;
- в) середовище,спадковість,виховання;
- г) біологічні інстинкти,свідомість,інтелектуальні задатки.

39. Основне завдання системи післядипломної освіти спрямоване на:

- а) підвищення кваліфікації, здобуття нової спеціальності;
- б) набуття фахівцем навичок науково-дослідної роботи;
- в) здобуття наукового ступеня чи звання;
- г) розширення соціального кругозору та громадянської свідомості.

40. Освітньо-кваліфікаційна характеристика-це:

- а) сукупність вимог до якості знань освіти;
- б) нормативні вимоги до професійних якостей,знань і умінь фахівця;
- в) наявність наукового світогляду та соціальних потреб особистості;
- г) володіння методологічними особливими,закономірностями розвитку особистості.

41. Види науково-дослідницької роботи вчителів:

- а) підготовка рефератів,написання курсових робіт і дипломних проектів;
- б) участь у спецсемінарах,рецензування публікацій,опанування дисертаційних робіт;

в) розробка методичних рекомендацій, конструювання змісту навчальних дисциплін, обґрунтування перспектив розвитку вищих навчальних закладів;

г) правильна відповідь відсутня.

42. Під розвитком розуміється:

а) процес засвоєння людиною навчальної інформації;

б) процес і результат набуття індивідуального досвіду спілкування;

в) процес становлення особистості під впливом соціальних і природних чинників;

г) процеси оволодіння системою знань, умінь і навичок поведінки.

43. Методи дослідження в педагогіці:

а) прийоми, процедури і операції емпіричного і теоретичного пізнання і вивчення педагогічних явищ, що є знаряддям одержання наукових фактів;

б) шлях дослідження чи пізнання, теорія, навчання, виховання;

в) розумовий процес, спрямований на обґрунтування якого-небудь положення чи одержання нового висновку з декількох посилок;

г) теоретичний метод дослідження різних явищ, процесів і станів за допомогою їх реальних (фізичних) чи ідеальних (знакових, математичних) моделей.

44. Завдяки електронним бібліотекам:

а) створюється можливість скорочення часу надходження необхідної інформації, збільшення ємності сховищ, які потребують додаткової необхідної площі і відповідного обладнання, розширення доступу до рідкісних джерел;

б) створюється можливість безкоштовно працювати з каталогами державних, регіональних і університетських бібліотек і відстежувати необхідні данні що до сучасних публікацій;

в) зберігаються від зникнення і повного забуття джерела, що зберігаються на таких недовговічних носіях, як папір, кіно-аудіо-і відео плівки, диски, платівки;

г) правильна відповідь відсутня.

45. Професійна мобільність є:

а) інтегрована якість особистості, що виявляється у здатності успішно переключатися на іншу діяльність або змінювати види діяльності у сфері економіки та фінансів із залученням правової сфери; вмінні ефективно використовувати систему узагальнених професійних прийомів для виконання будь-яких завдань у згаданих сферах

б) система навчальних елементів навчальної дисципліни, що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання

в) форма організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій та використання залікових одиниць-залікових кредитів.

г) здатність до динаміки переміщення.

46. Аксіологічний підхід у педагогічному процесі це:

а) орієнтація на формування інноваційних моделей навчання;

б) формування світоглядних та теоретичних основ проектування навчання;

в) розвиток інтегрованої характеристики особистості;

г) правильна відповідь відсутня.

47. Вимоги до плану:

а) індивідуальність, опорність, системність;

б) самостійність, мінімальність, методичність;

в) централізованість, локальність, координаційність;

г) правильна відповідь відсутня.

48. Регуляція самовиховання включає такі компоненти:

а) самоконтроль, самозвіт, самоаналіз;

б) самоконтроль, самозабв'язання, самозвіт;

в) самоконтроль, самозабв'язання, самосуд;

г) самозабв'язання, самосуд, самозвіт.

49. Професійне самовдосконалення забезпечує:

а) зміцнення зв'язків між вищою освітою та дослідницькою роботою; забезпечення доступу до освіти якомога більшої кількості людей; нове визначення державної відповідальності в галузі вищої освіти;

б) свідомий,цілеспрямований процес підвищення рівня власної професійної компетенції і розвитку професійно значущих якостей відповідно до соціальних вимог,умов професійної діяльності і власної програми розвитку;

в) формування особистості;забезпечення доступу до освіти якомога більшої кількості людей;нове визначення державної відповідальності в галузі вищої освіти;готовність до глобальних змін;:

г) бажання до саморозвитку.

50. Під маркетингом розуміється:

а) метод соціальної психології,що дозволяє виразити кількісно графічно,структуру міжособистісних відносин у групі;

б) наочне графічне чи схематичне зображення емоційної сторони міжособистісних відносин у групі;

в) один з найбільших часто використовуваних статистичних показників,що характеризують центральну тенденцію у вибірці даних.

г) правильна відповідь відсутня.

КЛЮЧІ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Варіант 1

1. г)	11. б)	21. а)	31. б)	41. а)
2. в)	12. а)	22. а)	32. а)	42. б)
3. а)	13. а)	23. г)	33. в)	43. а)
4. а)	14. а)	24. а)	34. а)	44. б)
5. в)	15. г)	25. в)	35. б)	45. г)
6. а)	16. а)	26. а)	36. в)	46. а)
7. а)	17. в)	27. г)	37. а)	47. в)
8. а)	18. а)	28. а)	38. б)	48. а)
9. в)	19. а)	29. в)	39. г)	49. г)
10. а)	20. а)	30. г)	40. а)	50. г)

Варіант 2

1. в)	11. г)	21. а)	31. в)	41. а)
2. а)	12. а)	22. г)	32. а)	42. в)
3. а)	13. а)	23. а)	33. а)	43. а)
4. а)	14. а)	24. а)	34. б)	44. а)
5. в)	15. а)	25. а)	35. а)	45. а)
6. а)	16. б)	26. а)	36. г)	46. г)
7. а)	17. а)	27. а)	37. б)	47. г)
8. в)	18. в)	28. в)	38. в)	48. б)
9. а)	19. а)	29. г)	39. а)	49. б)
10. г)	20. а)	30. г)	40. б)	50. г)

