

Семенюк Т.В. Розділ “Школознавство” // Технології професійно-педагогічної підготовки майбутніх учителів: Навчальний посібник / За заг.ред. О.А.Дубасенюк. – Житомир: Житомир.держ.пед.ун-тет, 2001. – С. 141-184.

РОЗДІЛ “ШКОЛОЗНАВСТВО”

Мета курсу:

1. Ознайомлення майбутніх вчителів з основними поняттями теорії управління загальноосвітніми навчальними закладами освіти, науковими основами організації педагогічної праці в ньому (внутрішкільне керівництво і контроль, організація методичної роботи, впровадження передового технічного досвіду).
2. Підготовка їх до усвідомленого вибору оптимальних форм, методів, засобів навчання з урахуванням конкретних умов.
3. Стимулювання майбутніх педагогів до творчості, самостійності, неординарності мислення.
4. Формування уміння приймати нестандартні рішення.

1. Таксономія цілей

Таблиця 1

Категорії навчальних цілей у пізнавальній сфері (розділ “Школознавство”)

№ п/п	Категорія цілей	Змістова інтеграція цілей	Метод
1.	Знання (репродуктивний рівень)	Перерахувати основні поняття, розділу “Школознавство” і дати їм визначення, а саме: “школознавство”, “принципи, методи і функції управління”, “планування”, “внутрішкільний контроль і керівництво”, “передовий педагогічний досвід”, “методична робота в школі та її форми”. Усно чи письмово відтворити матеріал розділу “Школознавство” у вигляді схеми-блоку, міні-таблиці. Проаналізувати роль методичної служби, передового педагогічного досвіду планування в розвитку педагогічної творчості. Розкрити суть внутрішкільного контролю та керівництва. Дати інтерпретацію принципам, формам і методам управління освітою з урахуванням сучасних тенденцій розбудови української школи.	Експрес-контроль, бесіда, тести, індивідуальне та фронтальне опитування, залік, семінар, взаємоопитування, робота з педагогічним словником
2.	Розуміння (адаптивний рівень)	Розуміти в цілому значення вивченого матеріалу розділу. Коротко викладати, пояснювати навчальний матеріал зі школознавства. Вміти встановлювати зв’язки відомого з невідомим у розділі, уявляти приховані залежності і зв’язки. Встановити взаємозалежність між розвитком творчої ініціативи педагогів, активного включення їх в перебудову навчально-виховного процесу та зростанням компетентності керівництва цим процесом.	Індивідуалізовані завдання, ін формація, консультація, метод міркування в голос, робота в парах змінного складу, евристична бесіда, коментований доказ дискусія.
3.	Застосування (конструктивний рівень)	Шукати способи розв’язання педагогічних та управлінських проблем, використовуючи матеріал розділу “Школознавство”. Вміти встановлювати причинно - наслідкові зв’язки, порівнювати, зіставляти, використовувати навчальний матеріал у стандартних ситуаціях. Реалізовувати свої знання на практиці (за зразком підготувати пакет управлінських документів).	Самостійна робота, розв’язання педагогічних та управлінських задач, проблемний семінар, тренінг, імітаційні ігри

4.	Аналіз (творчий рівень)	<p>Вміти творчо переносити знання у нові умови діяльності. Шукати можливості конструктивного застосування теоретичних знань на практиці, осмислювати різні форми діяльності у нетипових ситуаціях.</p> <p>Проаналізувати педагогічну пресу з проблеми “Інновації і шкільна практика”.</p> <p>Проаналізувати і порівняти роль директора і його заступників у проведенні планування, внутрішкільного керівництва і контролю, підготовці засідань педагогічних рад, методичної роботи, атестації вчителів та ін.</p>	Упорядкування анотацій, аналіз управлінських рішень, шкільної документації, аналіз виступу товариша, інформаційне повідомлення, рецензування, реклама педагогічних ідей.
5.	Синтез (дослідницький рівень)	<p>Вміти самостійно формувати проблеми школознавства, виходячи з узагальнення передового педагогічного досвіду, концептуальних інноваційних положень внутрішкільного управління. Конструювати різні підходи до розв’язання педагогічних ситуацій, прийняття управлінських рішень, застосовуючи особистісно-орієнтовані технології, гуманістичні освітні цінності.</p> <p>Розкрити питання щодо структури внутрішкільного контролю та особливості організації його в школі. Самостійно зробити підбір системи питань для перевірки знань учнів з вибраної теми, текст контрольної роботи, тематика засідань предметних методоб’єднань та ін.</p> <p>Скласти фрагмент розкладу занять для учнів певного класу, малокомплектної школи, розділ річного плану (на тиждень).</p>	Реферат, доповідь, моделювання, творча робота, розробка пакету матеріалів для організації внутрішкільного контролю, розробка сценарію, рольові ігри та диспути на педагогічну і управлінську тематику.
	Результат (оцінюючий рівень)	<p>Розвивати здатність до творчої рефлексії. Підсумкове оцінювання знань, вмінь і навичок з “Школознавства”.</p> <p>Рефлексивне переструктурування особистісних знань, самоаналіз і самоусвідомлення міри збагачення ментального досвіду студентами.</p>	Експертна оцінка, анкетування, тестування, ділова гра, “мозковий штурм”, колективний пошук, евристична гра,
5.	Результат (оцінюючий рівень)	<p>Оцінити логіку наукових засад управління навчальними закладами освіти, порівняти особливості методичної роботи в ліцеях, гімназіях і загальноосвітніх школах.</p> <p>Проаналізувати педагогічні здобутки педагогів-новаторів Шаталова В.Ф., Лисенкової С.М., Гузика М.П. та ін.</p> <p>Обґрунтувати необхідність зміни моделі управління освітою з лінійною на програмно-цільову, побудови навчально-виховного процесу на основі багатокомпонентного, варіативного змісту освіти, застосовувати особистісно зорієнтовані педагогічні технології у процесі педагогічної практики.</p>	експертна оцінка, анкетування, тестування, ділова гра, “мозковий штурм”, колективний пошук, евристична гра, педагогічний театр

Таблиця 2
Категорії навчальних цілей в емоційній сфері
(розділ “Школознавства”)

№ п/п	Категорія цілей	Змістова інтеграція цілей	Метод
1.	Сприйма́тя	Усвідомити сутність понять школознавства, закономірностей, принципів, методів і функцій управління, внутрішкільного контролю і керівництва, провідних ідей передового педагогічного досвіду, методичної роботи в школі.	Спостереження, порівняння, аналіз, евристична бесіда, розповідь, інформація, робота з довідковою літературою
2.	Акцептація Реагування (відгук)	Визначити своє ставлення до сучасних проблем школознавства як педагогічної науки про процес організації і управління роботою загальноосвітнього навчального закладу. Формувати готовність до вивчення і впровадження в практику роботи досягнень педагогічної науки, наукового менеджменту, передового педагогічного досвіду. Вироблення системи поглядів на вміння аналізувати систему планування навчально-виховної роботи закладу освіти.	Мотивація, збудження інтересу, евристична бесіда, розповідь, дискусія

3.	Оцінюван я	Прийняття чи неприйняття майбутнім вчителем необхідності знань про управлінські процеси, про їх організацію, способи досягнення ефективного керівництва і забезпечення позитивних результатів в роботі.	Аналіз, порівняння, синтез, метод проблемних ситуацій, дискусія
4.	Організація	Концептуалізація необхідності удосконалення стилю і методів управління навчально-виховним процесом у закладах освіти, наукової організації праці вчителів та учнів. Вироблення переконань щодо важливості стимулювання фахової та загальної освіти педагогічних працівників, підвищення професійної відповідальності за результати вивчання і виховання учнів. Моделювання форм і методів проведення методичної роботи в школі, матеріалів внутрішкільного контролю.	Бесіда, аналіз, моделювання, творча індивідуальна і фронтальна робота, порівняння
5.	Закріплення системи цінностей	Вибір власної системи педагогічних цінностей. Створення майбутніми вчителями власного стилю управління в розвивальній взаємодії “вчитель-учень”. Формування системи ціннісних оцінок з теорії управління, планування, передового педагогічного досвіду, внутрішкільного контролю та керівництва.	Творчий діалог, прогресивний семінар, “мозковий штурм”, дискусія, імітаційні ігри

2. Змістовий компонент розділу “Школознавство”

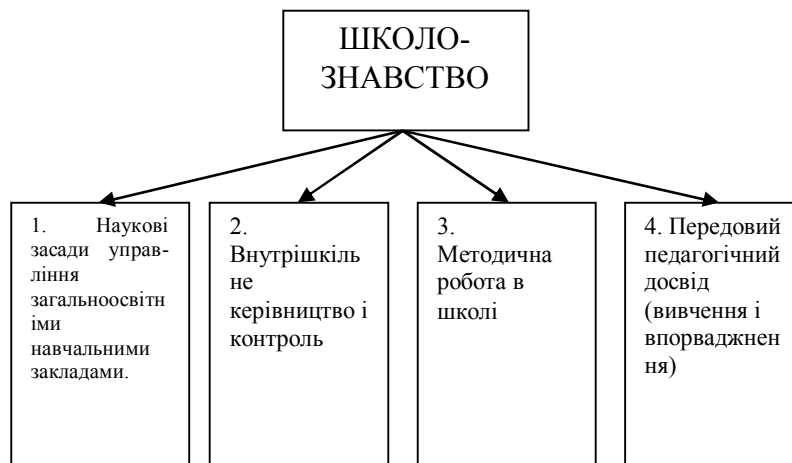


Рис. 1. Структура розділу “Школознавство”

Школознавство – галузь педагогічної науки, що має на меті дослідження змісту і методів управління шкільною справою, розкриття особливостей системи керівництва школою, організації її роботи.

Управління – діяльність, спрямована на розробку рішень, організацію контролю регулювання об’єкта управління згідно з метою, аналіз і підведення підсумків на основі достовірної інформації.

Теоретичне підґрунтя управління, школознавства закладене у працях таких українських вчених-педагогів, як В.І. Бондар, М.Ю. Красовицький, В.С. Пікельна, О.Я. Савченко, М.Д. Ярмаченко, Г.В. Єльнікова, Л.І. Даниленко та ін.

Управління здійснюється на Україні на основі постанов, законів, затверджених Верховною Радою, наказів, розпоряджень Президента, Кабінету Міністрів України, досягнень психолого-педагогічної науки і передового педагогічного досвіду.

Наукові засади управління загальноосвітніми навчальними закладами.

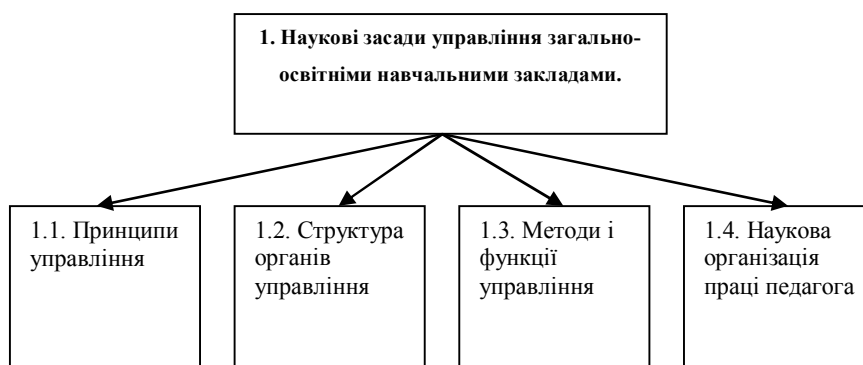


Рис. 2. Складові управління загальноосвітніми навчальними закладами.

1.1. Принципи управління

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

За дослідженням Г.В. Єльнікової є 57 принципів управління, які сформульовані різними авторами-дослідниками (Б.А. Гаєвський, В.І. Маслов, Ф.І. Хміль, М.М. Норманський, М.М. Фіцула та ін.). Проте є принципи, які мають загальний характер і використовується лише в управлінні освітою. Це принципи детермінованості, державності, науковості, демократизації, гуманізації, цілеспрямованості і критеріальності, плановості, оптимізації, об'єктивності, поєднання колегіальності з персональною відповідальністю [17, 19].

Принцип детермінованості – це зумовленість управління законам і закономірностям соціального розвитку, суспільної ідеології освіти. Так, управління загальною середньою освітою детермінується потребам людини, її інтересам, домаганням.

Принцип державотворення – діяльність усіх ланок закладів освіти спрямовується на утвердження і розвиток державності України, віднесення рівня їх діяльності до міжнародних стандартів.

Принцип науковості орієнтує на управління з наукових позицій, на основі законів України, нормативних актів, досягнень педагогіки, психології, методик викладання навчальних предметів, фізіології, гігієни, кібернетики та інших наук.

Принцип демократизації означає істотне розширення прав учителів, учнів та педагогічних колективів, розвиток самоуправління і самоорганізації, делегування повноважень прийняття рішень від керівника до колективу.

Принцип гуманізації потребує налагодження гуманних стосунків у ланках взаємовідносин: дирекція-учителі, учні, батьки; учителі-учні, батьки; учителі-учителі; учні-учні; учнівське самоврядування-рядові вихованці; батьки-діти; передбачає формування гуманної особистості гуманними засобами.

Принцип цілеспрямованості і критеріальності передбачає встановлення мети з подальшим прогнозуванням і програмуванням бажаного результату.

Принцип плановості. Потребує чіткого перспективного і щоденного планування усіх напрямів навчально-виховної, організаційно-господарської діяльності закладу освіти з урахуванням його умов та можливостей.

Принцип компетентності та професіоналізму. Згідно даного принципу усі педагогічні та інші працівники закладу освіти повинні мати відповідну спеціальну освіту, високий рівень професійної підготовки, широку загальну ерудицію, сумлінно виконувати службові обов'язки.

Принцип оптимізації вимагає створення на основі наукової організації праці в закладах освіти належних умов для забезпечення його працівникам можливостей для ефективної діяльності.

Принцип ініціативи і активності передбачає постійну підтримку керівником закладу освіти та його заступниками творчих пошуків педагогів, розвиток їх ініціативи і активності.

Принцип об'єктивності дає можливість організувати систематичний контроль за діяльністю працівників закладу, здійснювати об'єктивну оцінку її результатів і враховувати думку педагогічного колективу.

Принцип поєднання колегіальності з персональною відповідальністю. Директор школи несе повну відповідальність за навчально-виховну діяльність перед державними органами, але під час прийняття важливих рішень з питань діяльності школи зобов'язаний враховувати думку членів педколективу, якщо вона не суперечить законам України.

1.2. Методи і функції управління

Метод управління – це спосіб впливу на учасників управлінського процесу. Вони поділяються на *організаційні, педагогічні, соціально-психологічні, економічні.*

Організаційні – система організаційних і розпорядчих впливів спрямованих на досягнення мети. До них належать *інструктаж, регламентування, нормування, різні розпорядчі акти.*

Метод інструктування – це ознайомлення з умовою праці, рівнем відповідальності за доручену справу, врахування можливих труднощів у роботі і упередження характерних помилок, передбачає

рекомендації і поради щодо організації роботи. Інструктування може мати наочну форму (керівник сам проводить роз'яснення) чи у вигляді спеціально розробленої документації (інструкції).

Метод регламентування виявляється у штатному розкладі працівників даного навчального закладу чи окремо виданим нормативним документом.

Метод нормування визначає нормативи навчального навантаження, часу, чисельність педагогічного чи обслуговуючого персоналу, нормативи витрат сировини, інструментів у навчально-виробничих майстернях та ін.

Розпорядчі акти це система організаційних і розпорядчих впливів, що є обов'язковими для даного закладу освіти (Закони України про освіту, накази Міністерства освіти і науки, обласних та районних відділів освіти, розпоряджень директора навчального закладу та ін.).

Педагогічні методи управління – проведення науково-практичних конференцій педагогічних працівників, серпневих нарад, семінарів, диспутів, “круглих столів” та ін.

Соціально-психологічні методи – спрямовані на формування суспільної свідомості, морального стимулювання, вплив на педагогів через традиції педагогічного колективу (посвячення молодого педагога та ін), створення нормального психологічного клімату в колективі, методи соціологічних досліджень (анкетування, тестування, інтерв'ю та ін.), які дозволяють визначити рівень сформованості колективу, рівень задоволеності роботою.

Економічні методи управління – це методи матеріального стимулювання (преміювання, підвищення заробітної плати за результатами атестації та ін.)

Під **функціями управління** розуміють певний розподіл праці, спеціалізацію в сфері управління.

Виділяють такі функції управління: *спеціальні і загальні*.

Загальні функції управління властиві будь-якому об'єкту управління, а *спеціальні* – це посадові функціональні обов'язки педпрацівників (директора, його заступників, класного керівника, педагога-організатора та ін.).

В.С. Пікельна виділяє такі *загальні* функції управління: планування, організацію, координування, контроль, регулювання, облік, аналіз.

1.3. Структура органів управління

Відповідно до Закону "Про освіту" в Україні створено таку систему державного управління і систему органів громадського самоврядування.

Органами державного управління освіти в Україні є Міністерство освіти і науки України; міністерства і відомства України, які мають навчально-виховні заклади; Вища атестаційна комісія (ВАК) України; відділи (управління) освіти місцевих державних адміністрацій.

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

Обласне управління освіти і науки, з одного боку, підпорядковане Міністерству освіти, а з другого — обласній державній адміністрації. Воно здійснює керівництво освітою в області. Йому підпорядковані обласний інститут післядипломної освіти, обласні станції юних техніків, натуралістів, туристів, загальноосвітні навчально-виховні заклади інтернатного типу, інші освітні установи.

Управління освіти і науки аналізує стан освіти в області, організовує розробку і виконання регіональних програм розвитку освіти національних меншин, забезпечує розвиток мережі навчально-виховних закладів області, проводить їх ліцензування та атестацію. До функцій управління освіти і науки входять і впровадження затверджених Міністерством освіти нових технологій у системі освіти, здійснення контролю за діяльністю відділів освіти в районах, містах, організація державного інспектування безпосередньо підпорядкованих установ та закладів освіти, підвідомчих закладів післядипломної освіти.

Управління освіти укладає і припиняє дію контрактів з керівниками закладів освіти, що знаходяться в його підпорядкуванні, аналізує виконання керівниками вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, професійно-технічних закладів умов контракту, формує замовлення на методичну, педагогічну літературу, навчальні програми, посібники, бланки суворої звітності та інше.

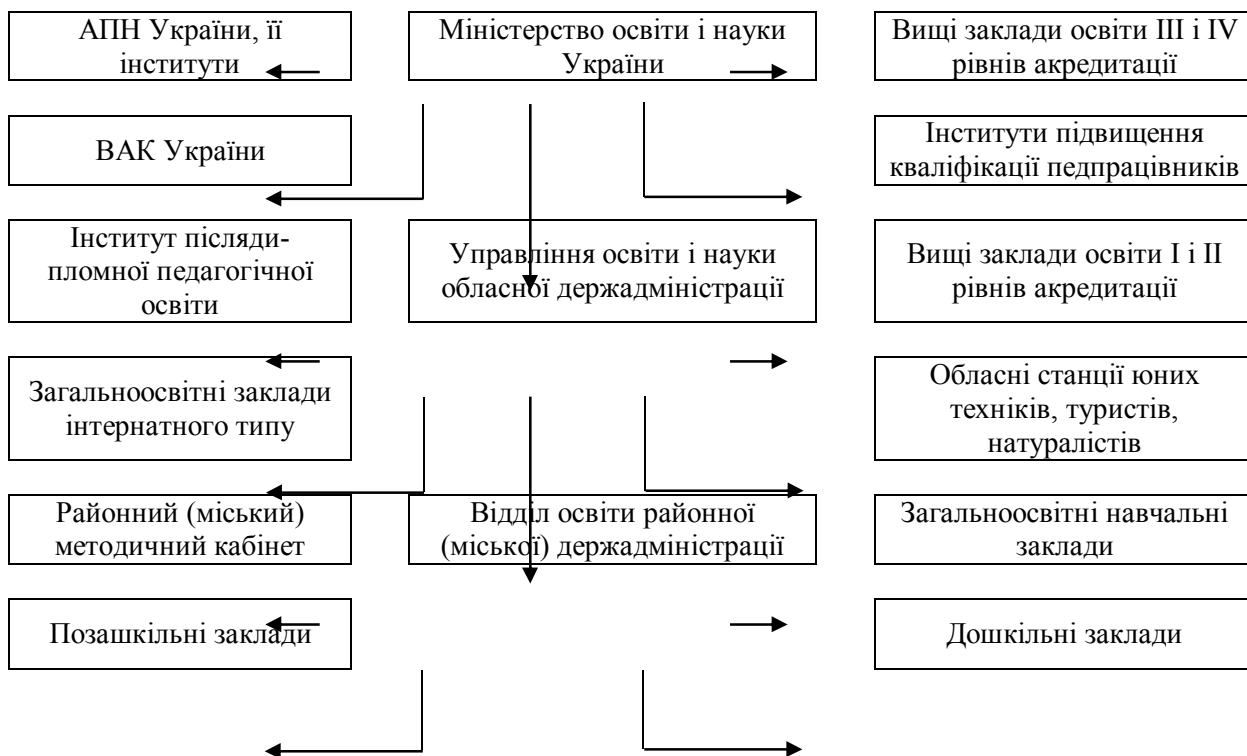


Рис. 3. Структура органів управління освіти

Відділ освіти підпорядкований, з одного боку, управлінню освіти обласної держадміністрації, а з другого — районній (міській) державній адміністрації. Він здійснює безпосереднє керівництво навчально-виховними закладами: загальноосвітніми школами, ліцеями, гімназіями, дошкільними закладами, позашкільними установами, а також районним (міським) методичним кабінетом, аналізує стан освіти в районі (місті), подає пропозиції місцевим органам влади щодо зміцнення навчально-матеріальної бази закладів освіти, сприяє створенню різних типів закладів освіти, організовує навчання обдарованих дітей, а також дітей, які мають вади у фізичному і розумовому розвитку, сприяє влаштуванню до інтернатних закладів дітей-сиріт і дітей, які залишилися без батьківського піклування, організовує роботу психологічної служби, соціально-педагогічного патронажу в закладах освіти, визначає потребу і забезпечує навчальні заклади педагогічними кадрами, проводить атестацію педпрацівників, аналізує використання бюджетних коштів на освіту та ін.

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.

Важлива функція органів освіти – *інспектування* діяльності закладів освіти. Під інспектуванням розуміють систему державного контролю за станом виконання закладами й установами освіти постанов, директив і вказівок уряду в галузі освіти, навчальних планів та програм, інструкцій, наказів і розпоряджень керівних органів з одночасною практичною допомогою тим, кого контролюють, вжиттям заходів щодо запобігання й усунення недоліків.

Шкільна інспекція складається з інспекторів Міністерства освіти і науки України, інспекторів управління освіти обласної державної адміністрації, інспекторів відділів освіти районної державної адміністрації.

Під час інспектування школи перевіряють її діяльність щодо забезпечення загальної середньої освіти молоді; організаційну роботу, розстановку й використання педагогічних кадрів; стан внутрішнього керівництва, методичну роботу; систему праці вчителів, уроки та інші форми організації навчання; стан виховної роботи, зокрема трудового виховання і навчання у школі, діяльність учнівського самоврядування, позакласної та позашкільної роботи з учнями; зв'язок

школи з сім'єю і громадськістю; навчально-матеріальну базу школи, виконання планових бюджетних витрат; облік роботи і звітність школи; адміністративно-господарську діяльність.

Інспектування шкіл може бути:

– фронтальним – передбачає перевірку усіх сторін діяльності школи. Дас змогу оцінити роботу педагогічного колективу, зробити правильні висновки, встановити передумови успіхів і причини недоліків у діяльності вчителів;

– вибіркоким – передбачає перевірку лише окремих ділянок роботи школи. Таку перевірку проводять за потреби вивчення конкретних питань, що мають важливе значення або незадовільно вирішуються на практиці;

– тематичним – спрямоване на поглиблене вивчення, вирішення важливої проблеми певною групою шкіл.

Основною формою державного контролю за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності є державна атестація закладу, яку проводять не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти України.

1.4. Наукова організація праці педагога

Наукова організація праці педагога (НОПП) — це система заходів, спрямована на систематичне і безперервне вдосконалення умов праці педагога та учнів, тобто на забезпечення максимальної ефективності навчання і виховання школярів на основі раціонального використання часу, зусиль, засобів як педанті, так і учнів.

Резерви економії часу слід шукати в процесі підготовки вчителя до занять (наприклад, використання торішніх конспектів та ін.), в самому навчальному процесі (це доцільно вибрані форми і методи перевірки та пояснення домашнього завдання, вивчення нового матеріалу та ін.), в проведенні виховної роботи з учнями, в організації позаурочного часу педагога, в організації зборів, засідань, нарад. Предметом вивчення і виявлення резервів часу є організація творчих пошуків педагога, активізація діяльності учнів, спрямованої 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. 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 в науковій організації педагогічної праці, яких потрібно дотримуватися.

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.

До принципів загального призначення відносять *перспективність, стимулювання, комплексність, науковість.*

Перспективність — це загальна спрямованість педагогічної діяльності педагога і навчально-пізнавальна діяльність учнів.

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 в результаті переходу від близьких до далеких перспектив.

Успіх у досягненні перспектив залежить від стимулювання праці педагога, роботи. Виділяють систему як моральних, так і матеріальних стимулів, які повинні сприяти підвищенню якості знань, умінь і навичок учнів, їх вихованості:

Принцип *комплексності* передбачає встановлення зв'язків даної педагогічної діяльності з іншими видами діяльності. Так, вивчаючи конкретний матеріал навчальної дисципліни, педагог повинен розглядати його у зв'язку з іншими питаннями даної теми, розділу, курсу, використовувати міжпредметні зв'язки.

Принцип *науковості* означає, що організація педагогічної прищ повинна ґрунтуватися на достовірних знаннях, на сучасних досягненнях науки і практики, передового педагогічного досвіду.

2. Внутрішкільне керівництво і контроль

2.1. Обов'язки директора загальноосвітнього навчального закладу та його заступників.

Керівництво роботою загальноосвітньої школи здійснюють директор, його заступники з навчальної та виховної роботи, помічник директора з господарської частини. Їхні права та обов'язки визначені Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад.

Директора середньої загальноосвітньої школи призначає і звільняє її засновник або уповноважений ним орган. Директор школи виконує такі обов'язки:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені навчально-виховного закладу;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує за погодженням з радою навчально-виховного закладу кошторис та забезпечує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу;
- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість ефективності роботи педагогічного колективу, за дотримання вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- за погодженням з радою навчально-виховного закладу призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників, помічника з господарської частини;
- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчально-виховного закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади.

Заступник директора з навчальної роботи організовує та контролює процес навчання школярів, їх загальноосвітню і трудову підготовку, всебічний розвиток і поведінку; перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів; здійснює керівництво методичною роботою з учителями школи.

Заступник директора з виховної роботи організовує позакласну виховну роботу і дозвілля учнів школи, надає необхідну допомогу класним керівникам, вихователям та іншим працівникам школи, що залучаються до проведення виховної роботи з учнями, підтримує зв'язки з позашкільними установами, громадськими організаціями і державними органами, причетними до виховання молоді.

Помічник директора з господарської частини відповідає за збереження шкільних будов і майна, матеріальне забезпечення навчального процесу, санітарний стан школи, протипожежну безпеку, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу.

Вищим органом громадського самоврядування в середній загальноосвітній школі є загальні збори (конференція) колективу. Делегати конференції обираються від працівників школи, учнів другого-третього ступеня, батьків, представників громадськості (однакова кількість представників від кожної категорії). Загальні збори (конференція) збираються один раз на рік.

Збори (конференція) обирають раду школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт про роботу директора і голови ради школи, дають їм оцінку відкритим або таємним голосуванням; затверджують головні напрями вдосконалення діяльності школи, розглядають інші найважливіші питання навчально-виховного процесу; приймають рішення про стимулювання праці директора, голови ради школи. Якщо директор не виконує покладених на нього обов'язків, порушують клопотання перед відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади про його невідповідність посаді, яку він обіймає.

Важливим постійно діючим колегіальним дорадчим органом середньої загально освітньої школи є педагогічна рада, очолювана директором школи. До її складу входять педагоги, що працюють у школі. Педагогічна рада збирається 4-5 разів на рік для вирішення найважливіших навчально-виховних завдань школи. Її робота спрямована на удосконалення навчально-виховного процесу; методичної роботи в школі; підвищення кваліфікації педагогічних працівників; упровадження досягнень психолого-педагогічних наук і передового педагогічного досвіду в практику роботи школи; на матеріальне і моральне заохочення учнів, звільнення їх від екзаменів, переведення до наступного класу або залишення учнів, які не встигають, на повторне навчання в тому самому класі та ін.

У багатьох школах діє і такий громадський орган, як щомісячна нарада при директорі школи. На її засідання запрошують або всіх працівників школи, або лише тих, яких стосуються питання, обговорювані на нараді. Цінність такої форми роботи в тому, що вона дає змогу оперативно розв'язувати питання навчально-виховної діяльності школи, здійснювати контроль за виконанням рішень самої наради та рішень засідань педагогічної ради і ради школи.

2.2. Планування роботи школи

Планування навчально-виховної роботи школи – важлива умова її успішної діяльності.

Розрізняють *перспективне, річне й поточне* планування діяльності школи. В усіх видах планування враховують зовнішню і внутрішню інформацію. До *зовнішньої* належать вказівки державних і відомчих органів щодо завдань сучасної школи, про зміст навчання і виховання підростаючого покоління. *Внутрішня* інформація містить необхідні відомості про попередню діяльність школи, досягнення, недоліки і труднощі в роботі педагогічного колективу та ін.

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

Перспективне планування допомагає раціонально розподілити сили, забезпечити цілеспрямовану діяльність керівництва школи та педагогічного колективу, уникнути повторення в річних планах тих самих заходів. Структура плану може бути довільною.

Річне планування дає можливість поєднувати перспективні завдання з конкретними завданнями на кожну чверть, на кожен місяць навчального року.

Річний план може мати такі розділи:

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

2. Забезпечення прав особистості на освіту. Оперативний облік дітей шкільного віку, що проживають в мікрорайоні школи. Раціональне використання фонду загального навчання (надання матеріальної допомоги учням закладу, звільнення учнів малозабезпечених сімей від оплати за харчування та ін.). Ведення шкільної документації.

3. Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів. Форми і методи внутрішшкільної методичної роботи. Координація її змісту з підготовкою на курсах, самоосвітою. Запровадження в практику педагогічного колективу досягнень психолого-педагогічної науки і передового педагогічного досвіду. Організація шкіл передового педагогічного досвіду, дискусій, семінарів, консиліумів, творчих звітів. Проведення оглядів-конкурсів, методичних виставок, місячників методичних розробок. Стажування молодих спеціалістів, наставництво та ін.

4. Керівництво педагогічним процесом. Заходи щодо організації початку і закінчення навчального року (комплектування класів, призначення класних керівників, вихователів груп продовженого дня, керівників гуртків, завідувачів кабінетами. Розподіл педагогічного навантаження, складання розкладу уроків та ін.)

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 кримінальною міліцією у справах неповнолітніх, організація медичних оглядів учнів, профілактичної роботи із запобігання захворювання, заходи з протинікотинової, протиалкогольної та проти наркотичної пропаганди, фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота та ін). Організація індивідуальної виховної роботи з учнями. Перелік загальношкільних виховних заходів. Діяльність учнівських організацій, класних колективів.

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. Трудове навчання і виховання. Суспільне та сімейне виховання та ін. Заходи, пов'язані з удосконаленням роботи за новим господарським механізмом. Дотримання техніки безпеки в майстернях, кабінетах, на спортивних майданчиках.

7. Демократизація та координація внутрішкільного контролю. Контроль за станом навчально-матеріальної бази. Контроль за рівнем знань, умінь і навичок учнів, за рівнем їх вихованості, за станом планувальної та облікової документації, за виконанням державних законодавчих актів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти України, місцевих органів влади, пропозиції інспекторських перевірок, рішень педагогічної ради та ін. Перевірка і затвердження планів навчально-виховної роботи вчителів, усіх ланок діяльності школи, аналіз виконання навчальних планів і програм, викладання окремих предметів та ін. Запровадження системи роботи вчителів, класних керівників. Здійснення оперативного контролю за станом техніки безпеки й охорони праці, пожежної безпеки, запобігання травматизму та нещасним випадкам з дітьми. Підсумки та результативність внутрішкільного контролю. Тематика й терміни проведення педагогічних рад і наказів по школі.

Наведена структурна схема є орієнтовною. Школи набули чималого досвіду планування роботи на рік і багато з них виробили власні схеми структури плану.

Форми річного плану також довільні.

Найпоширенішою є така:

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання

До підготовки річного плану залучають працівників школи. Наприкінці березня на основі аналізу діяльності за три чверті директор визначає проблеми, які школа повинна вирішити в наступному навчальному році, дає завдання своїм заступникам і окремим працівникам щодо підготовки матеріалів, визначає терміни їх подання. У квітні на нараді при директорі розглядається питання планування роботи на наступний рік, обговорюються проблеми й завдання, над якими працюватиме школа. З числа педагогів можуть створюватися групи для розробки розділів плану. Учасникам наради дають завдання підготувати матеріали до річного плану. Їх подають дирекції до 1 червня.

Після закінчення навчального року, врахувавши його підсумки, на основі зібраного матеріалу складають план роботи школи на наступний навчальний рік.

Поточне планування 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 здійснюється безпосередньо в програмах. На основі календарних планів учителі розробляють поурочні плани, структуру і форми яких визначають самостійно.

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо. В ньому відображають мету, завдання і головні положення змісту уроку, його етапи й відповідні їм методи і прийоми організації навчальної діяльності учнів. Багато вчителів мають розгорнуті конспекти або тематичні розробки уроків, складені в попередні роки, можуть з дозволу директора школи користуватися ними як поурочним планом, вносячи за необхідності доповнення і корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня, педагогів-організаторів, бібліотекарів, а також керівників методичних об'єднань, гуртків спортивних секцій складають на період, визначений педагогічним колективом, у довільній формі, вони не підлягають обов'язковому затвердженню директором школи.

Розклад уроків. Розклад занять значною мірою визначає організацію навчально-виховного процесу в школі, зайнятість педагогів і учнів. При складанні розкладу слід враховувати наступні вимоги:

1. Найвища працездатність школярів у вівторок і середу, а впродовж робочого дня – другий, третій і четвертий уроки, тому на цей період слід планувати найбільш складні предмети.
2. Перший урок, як правило, буває малоефективним, тому що діти зранку ще не готові до напруженої розумової праці.
3. Більш складні навчальні предмети потрібно чергувати з образотворчим мистецтвом, музикою, фізкультурою, кресленням, предмети природничо-математичного циклу з гуманітарними.
4. Не рекомендується поєднувати в один день навчальні предмети, з яких вимагається виконання великих за обсягом домашніх завдань.
5. Навчальні предмети, на вивчення яких відведено 2 години в тиждень, потрібно ставити в розклад з інтервалом в 2-3 дні.
6. Спарені предмети доцільно планувати у старших класах і тільки з таких предметів, на яких потрібно виконувати великі за обсягом практичні роботи.
7. Уроки, які читає вчитель у паралельних класах, потрібно ставити в один і той же день.
8. При складанні розкладу потрібно забезпечити рівні можливості вчителям-предметникам для проведення занять у навчальних кабінетах.
9. Раціонально планувати уроки вчителям, які працюють у двох змінах.
10. Враховувати пропускну можливість їдальні, майстерень, спортивних залів, навчальних кабінетів, пришкільних майданчиків.
11. Враховувати розклад телепередач.

Складає розклад занять заступник директора школи з навчально-виховної роботи. Він повинен добре вивчити навчальний план, за яким працює школа, знати відомості про навчальне навантаження вчителів.

Деякі *особливості* є при складанні *розкладу занять для класу-комплекту* (клас-комплект — це два чи три класи учнів, зведені в один, які займаються в одному приміщенні, з одним учителем і в один і той же час). У практиці роботи малокомплектної школи склалося два підходи до складання розкладу занять:

поєднання уроків різнопредметного (українська мова і образотворче мистецтво, природознавство і українське читання та ін.) й однопредметного (математика і математика, фізкультура і фізкультура, музика і музика) змісту.

При складанні розкладу занять у класі-комплекті треба враховувати можливості навчальних предметів для організації самостійної роботи на уроці (див. Табл.3). Найбільше таких можливостей є на уроках мови, трудового навчання, образотворчого мистецтва, менше їх на уроках читання, музики. Тому доцільно поєднувати в розкладі занять предмети з більшими і меншими можливостями для організації самостійної роботи. Можна поєднувати і однакові навчальні предмети. У цьому випадку вчитель має можливість проводити однотемні уроки. А такі навчальні предмети, як музика, фізкультура потрібно поєднувати тільки самі з собою.

Таблиця 3.

Шкільне діловодство як засіб раціонального управління

Розклад занять для компоненту 1-3

	Тривалість занять(хв.)	1 клас	3 клас
Понеділок			
1	30	Українське читання	—
2	30	Математика	—
3	30	Українська мова	Українське читання
4	30	Образотворче мистецтво	Математика
5	30	—	Українська мова
6	30	—	Природознавство
7	30	—	Християнська мораль
Вівторок			
1	30	Українське читання	—
2	30	Охорона життя і здоров'я дітей	—
3	40	Математика	Математика
4	40	Українська мова	Українське читання
5	40	Фізкультура	Фізкультура

6	30	—	Українська мова
7	30	—	Образотворче мистецтво

Спробуємо ліквідувати існуючу прогалину в нормативній базі, узагальнивши досвід роботи загальноосвітньої школи I-III ступенів №11 м. Бердичева зі створенням системи шкільного діловодства, розкривши взаємозв'язок практичного розв'язання сучасних проблем шкільного діловодства з управлінською діяльністю адміністрації школи.

Система діловодства школи подається в таблиці. Наприкінці публікації подано перелік основних нормативних документів, на підставі яких ведеться шкільна документація і на які є посилання в таблиці (див. Табл.4).

Таблиця 4

Номенклатура справ загальноосвітньої школи I-III ступенів №11 м.Бердичева

Індекс справи	НАЗВА	Строк зберігання, років	Нормативні документи
1. Документи, які зберігаються у директора школи			
1-01	Книга наказів	75	1;9;10
1-02	Книга протоколів педагогічної ради	10	1;9
1-03	Книга обліку бланків і видачі свідоцтв про неповну загальну середню освіту	50	1;9;10
1-04	Книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту	50	1;9;10
1-05	Книга обліку бланків і видачі похвальних листів і похвальних грамот	50	1;9;10
1-06	Книга обліку бланків і видачі золотих і срібних медалей	50	1;9;10
1-07	Алфавітна книга запису учнів	50	1;9;10
1-08	Книга обліку особового складу педагогічних працівників	50	1;9;10
1-09	Контрольно-візитайна книга	10	1;9;10
1-10	Трудові книжки працівників школи		1;2;4 10;15
2. Документи, які зберігаються в канцелярії			
2-01	Методичні вказівки Міністерства освіти України, обласного інституту післядипломної освіти, облуро, міськво	5	9
2-02	Накази, рішення, вказівки Міністерства освіти України, облуро, міськво з освіти, копії	5	9
2-03	Рішення і розпорядження з освіти і виховання міського виконавчого комітету, копії	5	9
2-04	Підстави до наказів з особового складу	1	9
2-05	Статистичні звіти	5	1;9;10
2-06	Положення з різних аспектів діяльності школи. Посадові інструкції	3 (після заміни новими)	9
2-07	Поточне листування	5	1;9;10
2-08	Доповідні записки, інформації, які направлені у вищі організації	5	9
2-09	Рух учнів (заяви батьків, довідки навчальних закладів)		
2-10	Документи з атестації вчителів (заяви, протоколи засідань атестаційної комісії, атестаційні листи)	5	9;13
2-11	Документи випускних і перевідних екзаменів (протоколи)	5	9
2-12	Особові справи вчителів		10
2-13	Протоколи загальних зборів трудового колективу		
2-14	Документи з організації роботи з цивільної оборони	3	9
2-15	Доповідні записки, пояснення та заяви учнів		
2-16	Особові картки (ф.Т-2)	75	2;9
2-17	Контракти з працівниками школи		7
3. Документи, які зберігаються в канцелярії			
3-01	Правила внутрішнього розпорядку		4;15
3-02	Статут школи		8;9;14
3-03	Колективний договір		4;9
3-04	Журнал реєстрації ввідного інструктажу з охорони праці		6
3-05	Письмові договори про повну матеріальну відповідальність		4
3-06	Акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки	45	1;6
3-07	Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями		6
3-08	Облік робітників і службовців, які не досягли 18 років		4

3-09	Акти прийому і передачі справ та документів за зміни директора школи або секретаря	5	1;9;10
3-10	Акти, довідки про перевірку роботи школи	10	1
3-11	Акти готовності школи до нового навчального року	3	9
3-12	Акти, приписи санітарно-епідеміологічної служби	3	1;9
3-13	Акти, приписи протипожежної охорони	3	1;9
3-14	Звіти, інформації, довідки про стан медичного обслуговування учнів	1	9
3-15	Звіти, інформації, довідки про організацію харчування. Списки учнів, які звільнені від плати за харчування, підстави до списків	1	9;11
3-16	Річний план роботи школи	3	9;10
3-17	Пропозиції, скарги, заяви батьків і відповідні шкільні документи	5	9
3-18	Матеріали ліцензійної експертизи школи		
3-19	Матеріали оздоровлення учнів, які потерпіли внаслідок аварії на ЧАЕС		
3-20	Інвентарні справи школи		
3-21	Паспорт санітарно-технічного стану школи	Постійно	9
3-22	Штатний розпис школи	5	12
3-23	Списки учнів, які звільнені від плати за користування підручниками	1	3
3-24	Списки учнів, які вносять плату за користування підручниками	1	3
4. Документи, які зберігаються у заступника директора з навчально-виховної роботи			
4-01	Класні журнали		
4-02	Журнали груп продовженого дня		
4-03	Журнали факультативних занять		
4-04	Журнали планування та обліку роботи гуртків		
4-05	Журнал обліку пропусків і заміщень уроків учителями		
4-06	Книги запису наслідків внутрішкільного контролю		
4-07	Навчальні плани і програми з усіх предметів		
4-08	Особисте тижневе планування керівників школи		
4-09	Розклад уроків та позакласних занять на півріччя		
4-10	Плани роботи методичних об'єднань		
5. Документи, які зберігаються у секретаря-друкарки школи			
5-01	Особові справи учнів	3	1;9;10
5-02	Книга обліку трудових книжок працівників школи	50	1;10
5-03	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів	3	1;10
5-04	Списки первинного обліку дітей мікрорайону, що мають навчатися	10	9;10
5-05	Журнал реєстрації телефонограм з вищих організацій	3	9
5-06	Звідна номенклатура справ	10	9
5-07	Справи фонду школи	Постійно	9
6. Документи, з якими працює педагогічний персонал школи			
6-01	Інвентарна книга бібліотечного фонду	Постійно	1
6-02	Календарні плани		10
6-03	Поурочні плани	До кінця навчального року	10
6-04	Плани роботи класних керівників		10
6-05	Плани роботи вихователів		10
6-06	Плани роботи педагога-організатора		10
6-07	Плани роботи бібліотекарів		10
6-08	Плани гурткової роботи		10
6-09	Календарні плани роботи з учнями, які потребують індивідуального навчання		5

У своїй управлінській діяльності директор школи та його заступники ведуть робочі зошити оперативної інформації, які є одним із засобів раціонального управління школою та взаємодоповнюють інформативне поле номенклатурних справ. Робочий зошит директора школи має такий зміст:

1. Робочий навчальний план школи.
2. Штатний розпис школи.
3. Педагогічні кадри.
4. Адміністративний, навчально-допоміжний, обслуговуючий та господарський персонал.

5. Розподіл навчального навантаження.
6. Оплата праці працівників школи (оклади та доплати).
7. Рух учнів.
8. Медичне обстеження працівників.
9. Контроль за станом викладання, рівнем знань, умінь та навичок учнів з навчальних предметів (5-річний цикл).
10. Вивчення стану навчально-виховної роботи в початкових класах.
11. Вивчення стану виховної роботи (3-річний цикл).
12. Вивчення системи уроків та системи роботи педагогічних працівників (5-річний цикл).
13. Атестація педагогічних працівників (5-річний цикл).
14. Фахова курсова перепідготовка (5-річний цикл).
15. Розклад дзвінків за літнім та зимовим часом.
16. Розподіл місць у гардеробі.
17. Список класних керівників.
18. Список членів шкільної атестаційної комісії.
19. Список членів профкому школи.
20. Список пенсіонерів школи.
21. Список учителів, які перебувають у додаткових відпустках по догляду за дітьми.
22. Список учителів, які працюють за контрактом.
23. Список працівників школи, які потерпіли внаслідок аварії на ЧАЕС.
24. Список учнів, які потерпіли внаслідок аварії на ЧАЕС.
25. Список дітей-сирот.
26. Список дітей, які перебувають під опікою.
27. Список дітей інвалідів.
28. Список дітей-напівсиріт.
29. Список багатодітних сімей.
30. Список учнів, які перебувають на обліку в міліції.
31. Список учнів, схильних до правопорушень.
32. Телефони: міськвиконкому; відділу освіти; навчально-виховних закладів міста; підприємств, організацій, установ; домашні; міжміського зв'язку.

Особливості внутрішкільного контролю

Внутрішкільний контроль – це глибоке, всебічне вивчення та аналіз навчально-виховного процесу в школі і координація на основі цього всіх відносин в колективі.

Його мета – створення оптимальної відповідності діяльності школи державним стандартам.

У зміст внутрішкільного контролю входять питання контролю за виконанням всеобучу, станом викладань навчальних предметів, якістю знань, умінь і навичок учнів, виконанням навчальних планів і програм, покласною і позашкільною виховною роботою, організацією методичної роботи, веденням шкільної документації, виконанням наказів, розпоряджень, доручень.

Результативність внутрішкільного контролю залежить від дотримання певних вимог: плановість, систематичність, оперативність, диференційований підхід у ході контролю, об'єктивність, дієвість контролю, гласність його результатів.

У практиці роботи загальноосвітніх шкіл запроваджують такі види контролю.

Види внутрішкільного контролю (залежно від мети)

Оглядовий. Предметом перевірки є стан шкільної документації, стан трудової дисципліни, стан навчального обладнання.

Попередній. Спрямований на попередження можливих помилок вчителя в підготовці та проведенні уроку, виховного заходу, занять гуртка, вивченні окремих тем, розділів навчальної програми (використовується в роботі з молодими, малодосвідченими вчителями).

Персональний. Його суть – перевірка рівня продуктивності викладацької діяльності, методичного рівня учителя загалом або окремого аспекта його діяльності.

Тематичний. Його мета – перевірка роботи всього колективу над певною проблемою, рівня знань і умінь учнів з певної теми або предмета, стану роботи класних керівників у певному напрямі та ін.

Фронтальний. Спрямований на вивчення стану викладання окремих предметів у всіх або окремих класах, стану роботи класних керівників у всіх або окремих класах.

Класно-узагальнюючий. Передбачає виявлення рівнів знань і вихованості учнів класу, якості та методів викладання, якості роботи класного керівника, виконання батьківських обов'язків у вихованні дітей.

Вид перевірки визначається метою і станом об'єкта, який перевіряють.

Форми внутрішкільного контролю

Колективна. До контролю залучають усі ступені управління: адміністрацію, керівників кафедр, досвідчених учителів, учнів, батьків.

Взаємоконтроль. До контролю залучають керівників кафедр, досвідчених учителів і класних керівників через наставництво, взаємовідвідування навчальних занять і виховних заходів.

Самоконтроль. Делегується найдосвідченішим учителям і класним керівникам з обов'язковим періодичним звітуванням за пропонованими схемами.

Адміністративний плановий контроль. Здійснюють директор, його заступники, керівники кафедр відповідно до плану внутрішкільного контролю.

Адміністративний регулювальний (позаплановий) контроль. Здійснюють директор і його заступники у разі виникнення непередбачених планом проблем.

Методи контролю

Усна перевірка. Найбільш поширений метод перевірки знань учнів, який допомагає виявити не тільки теоретичний обсяг засвоєного матеріалу, але виявити рівень самостійності мислення, логіку викладу, сформованість зв'язного мовлення та ін.

Метод письмової перевірки. Дає можливість за один урок або частину уроку перевірити якість знань, умінь і навичок всіх учнів класу. Цей метод більш об'єктивний ніж усна перевірка. Проте має свої недоліки: немає живого контакту з учнями.

Спостереження. Передбачає відвідування уроків, позакласних уроків, позакласних заходів з наступним обговоренням.

Перевірка документації. Охоплює роботу з класними журналами, щоденниками учнів, планами уроків, особовими справами учнів та ін.

Опитування. Усе опитування здійснюють під час невимушеної або цілеспрямованої бесіди за спеціально підготовленою програмою. Письмове опитування проводять за допомогою контрольної роботи (зріз): через перевірку варіантів відповідей на запрограмовані запитання та через закриті анкетування, коли варіанти відповідей обмежені.

Тестування, анкетування. Використання методу психологічної діагностики для вимірювання індивідуальних відмінностей.

Ретроспективний розбір. Використовується оцінка діяльності школи випускниками минулих років, викладачами вищих навчальних закладів на основі аналізу вступних іспитів та ін.

За логічною послідовністю внутрішкільний контроль поділяють на *поточний, попередній, проміжний, підсумковий*, а також *епізодичний і періодичний*.

Важлива умова успішного використання методів контролю – компетентність перевіряючого, його здатність ввійти в сутність питання, яке перевіряється, і надати вчителю конкретну допомогу.

Структура організації внутрішньошкільного контролю складається з таких етапів: 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; 9) повторний контроль за виконанням рекомендацій.

Контроль за станом викладання навчальних предметів. Мета такого контролю — це підвищення якості викладання вчителем навчальних предметів і якості знань, умінь і навичок та вихованості учнів. У річному плані роботи загальноосвітнього навчально-виховного 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 в 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.

Перед відвідуванням і спостереженням уроків директор (заступник директора з навчально-виховної роботи) знайомиться з програмними вимогами зданого навчального предмета, із змістом

навчального матеріалу в підручниках, посібниках, з методичними рекомендаціями, статтями в предметних журналах щодо вивчення окремих тем, з методичними листами Міністерства освіти і науки, з передовим педагогічним досвідом з даного предмета, на основі записів у журналі встановлює, який матеріал вже вивчено, що задано додому, яка система оцінок учнів.

Результати спостереження навчальних занять директор, заступник директора фіксують у журналі внутрішньошкільного контролю (кожен окремо).

Після відвідування уроку чи системи уроків учителя перевіряючий проводить глибокий педагогічний аналіз навчального заняття, вказує на його позитивні сторони, недоліки (якщо такі є), надає необхідну методичну допомогу.

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 частиною 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 невстигаючими учнями з метою попередження недоліків та ліквідації прогалин у знаннях, а також системи роботи з обдарованими учнями;

3) надання методичної допомоги вчителю щодо підвищення якості знань, умінь і навичок учнів, удосконалення форм і методів роботи з невстигаючими, 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.), короткочасні письмові роботи, письмові контрольні роботи після вивчення теми, в кінці чверті, навчального року, а також перевірка техніки списування, техніки читання учнів.

До складання текстів контрольних робіт залучаються керівники предметних методоб'єднань, методоб'єднань учителів початкових класів.

Директор або заступник директора з навчально-виховної роботи перевіряють об'єктивність оцінки знань, умінь і навичок учнів, відповідність її нормативним вимогам щодо оцінювання, наявності достатньої кількості оцінок для виставлення підсумкової оцінки за чверть. Результати контролю за якістю знань, умінь і навичок учнів обговорюються на засіданні педагогічною радою 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.

3. Методична робота в школі

З метою удосконалення фахової підготовки педагогічних кадрів у школах проводять методичну роботу.

У процесі методичної роботи здійснюються підвищення науково-методичного рівня вчителя, підготовка до засвоєння змісту нових програм і технологій їх реалізації, постійне ознайомлення з досягненнями психолого-педагогічних наук вивчення і впровадження у шкільну практику передового педагогічного досвіду, творче, збагачення новими, прогресивними і досконалими методами і засобами навчання, вдосконалення навичок самостійної роботи вчителя, надання йому кваліфікованої допомоги.

Основні форми методичної роботи в школі

Методичну роботу в школі проводять в *індивідуальній і колективній* формах.

Індивідуальна форма. Ця форма методичної роботи вчителів є складовою їх *самоосвіти*. У процесі самоосвіти педагог систематично вивчає психолого-педагогічну, наукову літературу, бере участь у роботі шкільних, міжшкільних та районних методичних об'єднань, семінарів, конференцій, педагогічних читань; розробляє окремі проблеми, пов'язані з удосконаленням навчально-виховної роботи; проводить експериментальні дослідження; готує доповіді, виступи по радіо, телебаченню, огляд і реферування педагогічних та методичних журналів, збірників та ін.

Одним із видів самостійної діяльності вчителя є робота над методичною темою, яка відповідає тій проблемі, над якою працює школа.

Стажування. Молоді спеціалісти, які закінчили вищі педагогічні заклади освіти, упродовж першого року роботи за місцем працевлаштування проходять стажування. Його мета – набуття

практичних умінь і навичок педагогічної діяльності. Під час стажування вони користуються всіма правами працівника школи і виконують покладені на них обов'язки. Керівник закладу освіти призначає для молодого вчителя наставника з числа кращих учителів відповідного фаху. *Наставник* надає стажисту допомогу в плануванні навчально-виховної роботи, в розробці поурочних планів та ін. Результати стажування розглядаються наприкінці навчального року.

Колективні форми.

Відкриті уроки. Їх мета – підвищення майстерності всіх учителів. Основним завданням відкритих уроків – є впровадження в практику роботи вчителів передового педагогічного досвіду і результатів досліджень педагогічної науки. Аналіз та обговорення відкритих уроків необхідно проводити цілеспрямовано, науково, принципово, проте поєднуючи з доброзичливістю у критичних зауваженнях, з практичними рекомендаціями, які надаються кваліфікованими спеціалістами.

Взаємне відвідування вчителями уроків – важлива форма у підвищенні педагогічної майстерності вчителів. Недосвідчений учитель при відвідуванні уроків старшого колеги збагачує свій методичний багаж, досвідчений педагог надає практичну допомогу в удосконаленні того чи іншого моменту уроку.

Предметні методичні об'єднання вчителів або предметні комісії – створюються при явності в школі п'яти вчителів з одного і того ж предмета. Крім предметних методоб'єднань існують також методичні об'єднання вчителів початкових класів та об'єднання класних керівників і вихователів. Методичні об'єднання можуть заслуховувати й обговорювати доповіді з найактуальніших питань навчання і виховання, нову фахову літературу, організувати взаємовідвідування уроків, проведення і обговорення відкритих уроків, виготовлення наочності, застосовування технічних засобів навчання. У їх компетенції – організація консультацій для молодих учителів, заслуховування звітів учителів про виконання індивідуальних планів самоосвіти.

План роботи методичного об'єднання складають на навчальний рік. Форма планування їх довільна. На першому організаційному засіданні обирають голову і секретаря терміном на один рік, обговорюють проект плану роботи і доповнюють його, обмінюються досвідом з питань підготовки до нового навчального року.

Бажано, щоб на кожному з чотирьох засідань методичного об'єднання було проведено відкриті уроки різних типів із складних тем програми досвідченими учителями. Одну із запланованих для обговорення доповідей варто присвятити темі відкритого уроку. На засіданнях необхідно виробити й ухвалити рекомендації з обговорюваного питання, впровадження яких у практичну діяльність членів об'єднання перевіряє голова методичного об'єднання. На останньому з них обговорюють додатки до екзаменаційних білетів, проводять підсумки діяльності об'єднань за рік, накреслюють завдання на наступний навчальний рік (див. Табл.5,6).

Таблиця 5.

Фрагмент змісту роботи методоб'єднання вчителів початкових класів.

Зміст роботи	Термін	Хто виконує
3. Групова консультація з проблеми "Формування пізнавальної активності молодших школярів".	20.10-30.10	Психолог
4. Методична оперативка: а) підсумки навчально-виховної роботи за I чверть і завдання на II чверть; б) результати рейду перевірки учнівських зошитів; в) опрацювання інструктивно-нормативних документів.	9.11	Заст.директора
5. Розробка сценарію свята Букваря.	5.11-20.11	Учителі 1-х класів
6. Перевірка техніки читання учнів I-IV класів.	18.12-23.12	Заст.директора
7. Підготовка текстів контрольних робіт з української мови, математики.	До 20.12	Заст.директора, голова методоб'єднання
8. Проведення зрізів знань учнів з української мови, математики.	23.12-26.12	Заст.директора, голова методоб'єднання
9. Методична оперативка: а) підсумки роботи за I півріччя б) опрацювання інструктивно-нормативних документів	10.11	Заст.директора
10. Проведення "круглого столу" на тему: "Способи формування пізнавальної активності молодших школярів".	15.01	Голова методоб'єднання
11. Групова консультація з проблеми "Формування читацької самостійності молодших школярів".	20.02	Науковець
12. Конкурс "Кращий учитель початкових класів школи".	1.03-10.03	Голова методоб'єднання
13. Учнівська олімпіада юних математиків, природознавців.	24.03-30.03	Члени метооб'єднання
14. Дні відкритих дверей (проведення відкритих уроків учителями, що атестуються).	1.04-10.04	Члени метооб'єднання
15. Розробка сценарію свята Матері.	15.04-20.04	Члени метооб'єднання

16. Підготовка текстів контрольних робіт з української мови, математики.	До 1.05	Заст.директора, голова методоб'єднання
17. Проведення зрізів знань учнів з української мови, математики.	10.05-17.05	Дирекція школи, голова методоб'єднання

Таблиця 6.

Зразок планування засідання методоб'єднання вчителів початкових класів

Зміст роботи	Термін	Хто виконує
II засідання		
1. Доповідь на тему: "Шляхи формування пізнавальної самостійності учнів на уроках природознавства". 2. Відвідування та обговорення відкритого уроку з природознавства в 2 та 3 класах. Мета відвідування: ознайомлення із шляхами формування пізнавальної самостійності молодших школярів. 3. Огляд новинок методичної та психолого-педагогічної літератури. 4. Звіт учителів про підвищення кваліфікації на курсах при інституті післядипломної освіти.	18.10	Вчитель-методист

У системі шкільних і міжшкільних предметних методичних об'єднань можуть створюватися *творчі (проблемні) групи* у складі 8-10 добре теоретично підготовлених учителів, які працюють над вирішенням актуальних проблем навчально-виховного процесу (наприклад використання комп'ютера у навчальному процесі, формування світогляду учнів у процесі вивчення навчальної дисципліни, диференційоване навчання та ін.). тривалість роботи творчої групи залежить від складності проблеми, над якою вона працює (один-два роки). Завершальним етапом роботи групи є підготовка методичних рекомендацій щодо ефективного вирішення досліджуваної проблеми.

Методичні кабінети – створюють у великих основних і середніх школах для надання вчителям і вихователям методичної допомоги та ознайомлення з досягненнями педагогічної науки і передового педагогічного досвіду. В методичних кабінетах збирають кращі зразки тематичних та поурочних планів, методичні розробки класних годин, розробки складних тем навчальних програм, зразки художньої й технічної творчості учнів, саморобні прилади, матеріали з узагальнення досвіду навчально-виховної роботи кращих педагогів та ін.

Одним із шляхів підвищення методичного рівня вчителів є залучення їх до розробки актуальної для педагогіки і школи проблеми. Наукову проблему обирають з таким розрахунком, щоб до її розробки можна було залучити всіх педагогів школи.

Семінар-практикум – продуктивна форма методичної роботи. Цінність його в тому, що вчителі самостійно опрацьовують педагогічну літературу з обговорюваної проблеми, аналізують власний досвід. Опрацьовані матеріали учасники семінару-практикуму оформляють у вигляді рефератів або доповідей.

Педагогічні читання. Проводяться з метою узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду з актуальної педагогічної тематики. Їх можна організувати у школі, районі, області, країні. Учителі школи впродовж певного періоду працюють над окремими темами проблеми і на шкільних педагогічних читаннях доповідають про результати свого дослідження. Районні педагогічні читання організовують на базі кращих доповідей, відібраних на шкільних педагогічних читаннях.

Науково-практична конференція (районна, обласна чи республіканська) – ефективна форма методичної роботи. З темою конференції педагогічну громадськість ознайомлюють заздалегідь. На пленарному засіданні розглядають основні питання проблеми, яка виноситься на обговорення, а під час роботи секцій розглядають конкретніші питання навчально-виховної роботи, відвідують і аналізують уроки та виховні заходи у кращих школах. На підсумковому пленарному засіданні заслуховують звіти керівників секцій, обговорюють і приймають рекомендації науково-практичної конференції з даної проблеми.

Діяльність *шкіл передового досвіду* створюються за пропозицією педагогічної ради школи для вивчення та поширення передового педагогічного досвіду. Ці школи демонструють зразки навчально-виховної роботи відвідувачам, організовують розповіді керівників або кращих учителів про систему своєї роботи, забезпечують відвідування та обговорення уроків або виховних заходів зі слухачами, оформляють спеціальні буклети з описом передового досвіду.

Школи передового досвіду можуть зосереджуватися на вивченні сучасних досягнень науки, техніки, мистецтва, культури, педагогіки і психології навчання, а також проблем наукової організації педагогічної праці та втілення їх у практику роботи учителів. У таких школах використовують практичні й теоретичні форми роботи з учителями. *Практичні заняття* –

відвідування уроків керівників шкіл, аналіз цих уроків з метою вивчення їх системи роботи, відвідування уроків молодих учителів директором школи, взаємо відвідування уроків учителями, консультації керівників школи, ознайомлення з творчою лабораторією керівника школи.

На теоретичних заняттях у школі передового досвіду спільно вивчають програми, підручники, методичні посібники, психолого-педагогічні вимоги до уроків, дидактичні принципи і шляхи їх реалізації; новини науково-методичної і психолого-педагогічної літератури та ін.

Опорні школи – важлива ланка методичної роботи. Вони мають належну навчально-матеріальну базу, творчий педагогічний колектив і відповідні результати в навчально-виховній роботі. На базі опорної школи проводять індивідуальні та групові консультації, стажування, науково-практичні конференції, педагогічні читання, семінари-практикуми тощо.

Експериментальний педагогічний майданчик. Відповідно до “Положення про експериментальний педагогічний майданчик” (1993) такі майданчики створюють для реалізації педагогічних ініціатив, спрямованих на оновлення змісту, впровадження принципово нових технологій у практику закладів освіти. Ініціатором створення може бути будь-яка особа чи заклад освіти.

Прикладом діяльності експериментального майданчика інституту психології АПН України є середня школа № 19 м.Керчі. тут досліджують багатоаспектну тему “Школа мислення”. Мета такої школи – виховати продуктивно мислячу особистість. Завдання дослідження:

1. Надати особистості свободу проблемної та інтуїтивної розумової діяльності (філософський аспект).
2. Педагогічно організувати спонтанні впливи соціально-культурного контексту школи на розвиток продуктивного мислення учнів (соціологічний аспект).
3. забезпечити максимальний розвиваючий вплив навчальних проблемно-інтуїтивних ситуацій на особистість учителя і учня (педагогічний аспект).
4. Оптимізувати пошукову розумову активність учасників педагогічного процесу у внутрішніх проблемно-інтуїтивних ситуаціях (психологічний аспект).

Творчі звіти вчителів – використовують перед атестацією педагогічних працівників. Звітуючи на педагогічній раді, вчитель ділиться своїми знахідками, методичними доробками, знайомить інших учителів з технологією власного досвіду.

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, наприклад, "Оптимальний вибір методів навчання", "Цілісний підхід до формування національної свідомості школярів".

Методичні оперативки проводяться з метою підвищення наукового рівня педагогічної роботи, попередження можливих помилок, виправлення допущених недоліків у 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 і науки, з результатами перевірки стосовно дотримання в школі єдиного мовного режиму, ведення класних журналів і ін.

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 напрямів 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; 6) проведення консультацій для молодих учителів, та педагогів, які одержали рекомендації за наслідками атестації; 7) організація роботи методичного кабінету школи; розробка проблеми, над якою працює школа.

У підвищенні фахового, методичного і психолого-педагогічного рівнів вчителя вагому роль відіграють *обласні інститути післядипломної педагогічної освіти* (ОІППО). Останніми роками в цих установах створено кафедри, що відповідають за підвищення кваліфікації вчителів.

Підвищенню фахового рівня педагогічних працівників сприяє також їх систематична *атестація*, яку проводять з метою відповідності педагогів посаді, яку вони обіймають, рівневі кваліфікації, залежно від якого (а також від стажу педагогічної роботи) їм встановлюється кваліфікаційна категорія, визначається тарифікаційна категорія, визначається тарифікаційний розряд оплати праці, присвоюється педагогічне звання. Атестацію щороку проводять атестаційні комісії, що створюються при навчально-виховних закладах незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності й місцевих органів державного управління освітою. Педагогічних працівників атестують при навчальному закладі. Атестаційна комісія при органі управління освіти розглядає клопотання комісії навчального закладу та приймає рішення в межах своєї компетенції щодо результатів атестації певних категорій педагогів.

Для проведення атестації комісія приймає заяву від педагогічного працівника про проходження чергової або позачергової атестації; заяву про відмову від чергової атестації; подання керівника про позачергову атестацію педагогічних працівників, рівень навчально-виховної або методичної роботи яких нижчий від вимог, які висуваються до кваліфікації категорії, встановленої їм за результатами попередньої атестації.

За результатами атестації керівників навчально-виховного закладу, органу державного управління освіти видає наказ, який в тижневий термін доводиться до відомо атестованого колективу та подається в бухгалтерію для нарахування педагогічному працівникові заробітної плати згідно з встановленим тарифним розрядом від дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Мікрогрупа — це колективна форма методичної роботи, до складу якої входять люди, об'єднані виключно на добровільній основі, і критерієм такого об'єднання є їх психологічна сумісність, інтерес до однієї педагогічної проблеми. Такі групи утворюються тоді, коли потрібно освоїти певну концепцію, теорію, методику.

Ініціативні групи. Вони утворюються на час проведення великих методичних заходів (педагогічної ради, педагогічних читань, конференцій тощо). Зміст роботи ініціативної групи педагогів полягає у вивченні стану конкретної проблеми навчально-виховної та методичної роботи, узагальненні думок та виробленні рекомендацій, підготовці проекту рішень, а в ході проведення самих заходів — в організації дискусії.

Мозковий штурм, методичний ринг. Він організовується з метою термінового розв'язання складної навчально-методичної проблеми. Особливістю його є максимальна концентрація уваги педагогів на даній проблемі, активна участь всіх учасників в її обговоренні.

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

Специфічні особливості організації методичної роботи в гімназіях і ліцеях 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 переважно науковий характер і спрямована на розробку шкільного компоненту навчального плану, освоєння нових навчальних програм, створення авторських програм, розробку і апробацію підручників і посібників, дидактичного матеріалу, ТЗН, пошуку оригінальних методик викладання (рис.4).

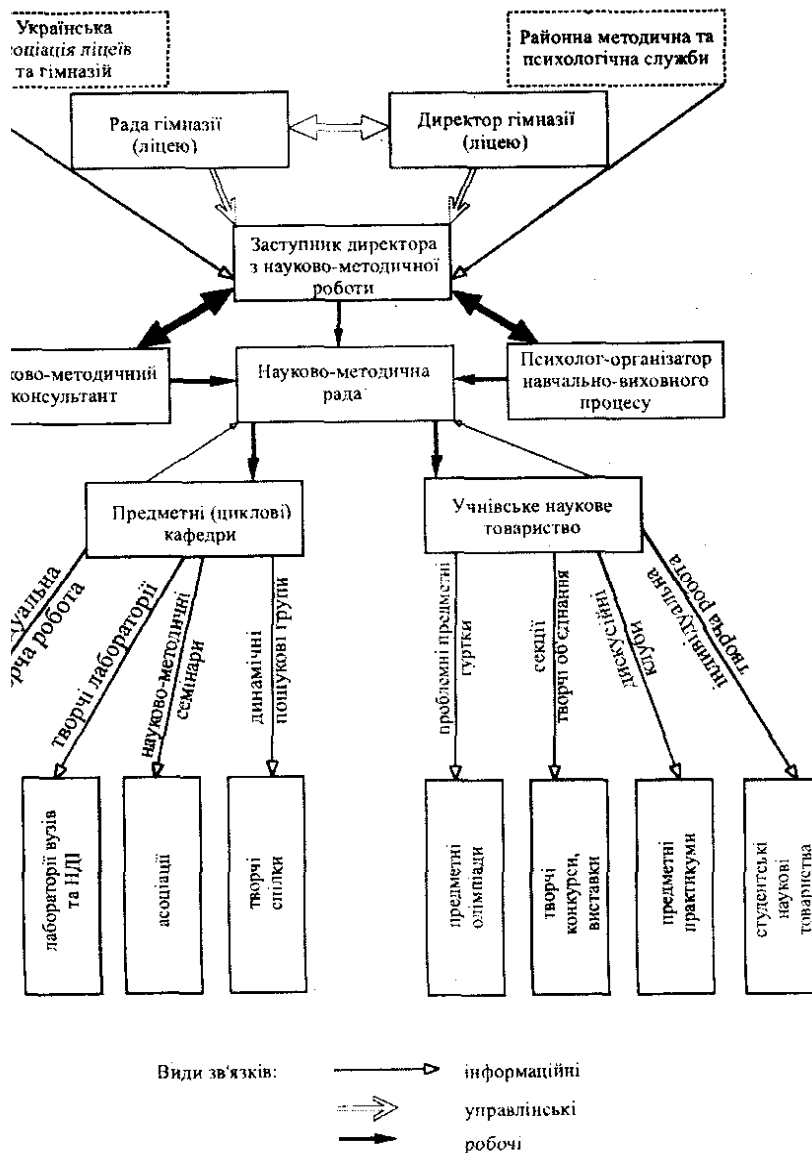
Центром методичної роботи в гімназіях і ліцеях є науково-методична рада, до складу якої входять заступник директора з науково-методичної роботи, науково-методичний консультант, психолог-організатор, завідувачі предметними (цикловими) кафедрами, вчителі вищої категорії, представники учнівського наукового 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.



Організація методичної роботи в гімназіях і ліцеях

4. Передовий педагогічний досвід (вивчення і впровадження)

Педагогічний досвід – сукупність знань, умінь і навичок, здобутих учителем у процесі навчально-виховної роботи.

Педагогічний досвід учителя є підґрунтям, на якому зростає його педагогічна майстерність. Водночас він є і джерелом розвитку педагогічної науки.

Здобуті під час навчання у вищих педагогічних закладах знання тільки у шкільній практиці стають гнучкими і глибокими, оптимізуючи педагогічні дії вчителя. У процесі педагогічної діяльності досвід осмислюється, оновлюється, спираючись на психолого-педагогічну науку. Активізує і вивчення чужого досвіду, порівняння його з власним. Педагогічний досвід повинен відображатися в технології навчально-виховного процесу, виявленні взаємозалежності його компонентів.

Передовий педагогічний досвід – творче, активне засвоєння і реалізація вчителем у практичній діяльності засобів і принципів педагогіки з урахуванням конкретних умов, особливостей дітей, учнівського колективу і особи вчителя.

Для передового педагогічного досвіду характерною є новизна, яка виокремлює його з маси позитивної діяльності педагогів. Щоб виявити ППД науковців (Ю.К. Бабанський, М.М. Таланчук, В.І. Бондар та ін. використовують 5-7 критеріїв).

Оптимальною кількістю таких 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 тощо.

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 - дослідницькі, а показники 3 і 4 — раціоналізаторський досвід. Дослідницьким є досвід роботи А.С.Макаренка, В.О.Сухомлинського, а також і 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 двох-трьох 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 вивченою матеріалу.

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) викладається навчальний матеріал (до 7 хв.). Після цього - 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 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* поділяє учнів на три групи. Диференціація навчальної роботи, наприклад, на *етапі закріплення* навчального матеріалу здійснюється в такій послідовності. На I етапі сильні учні виконують основне завдання, середнім надається певна допомога (вказівка на зразок способу дії, пам'ятки, додаткова конкретизація, допоміжні запитання та ін.), а слабші працюють з учителем. На II етапі сильні учні виконують творче завдання, середні — основне, слабші — завдання з певною мірою допомоги. На III етапі сильні учні працюють над виконанням цікавого завдання, середні — творчого завдання, а слабші учні виконують основне завдання. На IV етапі всі учні виконують спільне завдання.

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

Результативність досвіду. Без даного критерію досвід не може називатися передовим. Проте не завжди високі результати дають підставу вважати даний досвід передовим. Результативний досвід характеризується такими показниками, як наявність в учнів міцних знань, умінь 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 тлумачити цей 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).

Вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду

Для того, щоб передовий педагогічний досвід став надбанням масової практики потрібно його вивчити і узагальнити. Педагогічна наука пропонує таку послідовність його вивчення:

1. Визначення педагогічної проблеми та об'єкта вивчення досвіду. На цьому етапі формують тему досвіду, обґрунтовують її актуальність, формують робочу групу для його вивчення (в склад якої входять науковці, працівники Міністерства та управління освіти).

2. Попереднє вивчення досвіду. Цей етап передбачає завчасне ознайомлення з об'єктом досвіду через відвідування навчальних занять, бесіди з педагогами, попереднє вивчення шкільної документації. Виходячи з цього, визначають ідеї передового досвіду, уточнюють методи його вивчення.

3. Теоретична підготовка. Особам, які вивчають передовий досвід, треба знати теоретичні та методичні положення з цієї проблеми, які вже розроблені в педагогічній науці та практиці. Це дасть

змогу визначити ступінь новизни досвіду, з'ясувати педагогічні умови, які забезпечують його результативність.

4. Основний етап вивчення досвіду. На цьому етапі збирають емпіричний матеріал, вивчають окремі ланки навчально-виховного процесу, проводять контрольні зрізи. Зібраний матеріал класифікують на типовий і випадковий, відтак його систематизують та узагальнюють.

5. Визначення провідних педагогічних ідей досвіду. Аргументуються і підкріплюються емпіричним матеріалом вихідні теоретичні положення, сформульовані на етапі теоретичної підготовки. У процесі систематизації та узагальнення досвіду саме вихідні теоретичні положення є основою визначення провідних його ідей, вироблення методичних рекомендацій щодо вирішення досліджуваної проблеми. Дається оцінка перспективності цього досвіду.

Втілення досягнень педагогічної науки в шкільну практику

У час кардинальних політичних, соціальних та економічних змін, що відбуваються в українському суспільстві, зростає роль педагогічної науки. Вона визначає мету і зміст, форми й методи виховання та підготовки підростаючого покоління до життя і праці, впливає на розвиток й удосконалення національної школи та освіти. У період розбудови національної школи розробка теоретичних проблем виховання і навчання, практичних шляхів підвищення якості навчально-виховного процесу повинні якнайповніше задовольняти потреби практики.

Говорячи про необхідність впровадження у практику роботи школи результатів педагогічних досліджень, залучення вчителів до наукових пошуків, педагог А.Фурман зазначив, що за пересічним, а то й низьким рівнем навчання у загальноосвітній школі відповідальність несуть передовсім наші науковці, вчені. Школа, яка будує свою роботу на інструкціях чи наказах, ніколи не стане тією соціальною інституцією, в лоні котрої гартується нова продуктивна сила. Шлях до школи ХХІ століття – через експеримент за участю в ньому творчо мислячого наукового потенціалу країни.

Втілення ідей педагогічної науки в практику роботи, передбачає оволодіння широким загалом учителів, вихователів і керівників шкіл результатами нових педагогічних досліджень, розроблених на їх основі практичними рекомендаціями і методикою їх застосування. Втілити ідеї педагогічної науки в практику діяльності можуть як окремих педагог (учитель навчального предмета, класний керівник, вихователь, директор школи як його заступник), так і група осіб (методичне об'єднання класних керівників або вчителів навчального предмета), цілий педагогічний колектив.

Конкретні досягнення запроваджуються в практику у процесі реалізації наступних *кроків*: підготовка науково-методичних рекомендацій і розробка необхідної документації для працівників школи; проведення інструктивно-методичних нарад з керівництвом школи і активом учителів; розподіл функцій між усіма учасниками; надання оперативної допомоги керівнику школи у плануванні й проведенні методичного навчання і самоосвіти вчителів з впроваджуваної проблеми; чітке визначення основних етапів впровадження і пов'язаного з ним методичного навчання, щоб воно стало доступним для вчителів; проектування системи заходів морально-психологічного стимулювання працівників школи, які беруть участь у цьому процесі; оперативний контроль за впровадженням, виявлення типових труднощів і недоліків, внесення коректив до методичних матеріалів, змісту методичного навчання, до темпу і етапів впровадження; аналіз результатів впровадження в кінці навчального року і накреслення нових перспектив роботи над цією темою.

3.Форми і методи підготовки студентів до внутрішкільного управління

1. Питання для самостійного опрацювання матеріалу

1. На основі яких нормативних документів здійснюється в нашій країні управління освітою?
2. Назвіть принципи, методи, функції управління освітою в нашій країні.
3. По пам'яті складіть схему-опору методичної роботи з вчителями в школі.
4. Проаналізуйте і порівняйте функціональні обов'язки директора школи та його заступників.
5. Яка система планування встановлена в загальноосвітньому закладі? Які основні питання відображають в річному плані школи?
6. Яка роль методичного кабінету в підвищенні педагогічної майстерності вчителів?
7. Порівняйте особливості методичної роботи в загальноосвітній школі та ліцеї (спільне і відмінне).
8. Назвіть види і методи внутрішкільного контролю.
9. Які особливості контролю за станом викладання навчальних предметів, за якістю знань, умінь і навичок учнів?
10. У чому полягає суть наукової організації праці педагога?

11. Що розуміють під поняттям передовий педагогічний досвід? Яких ви знаєте педагогів-новаторів? У чому новизна їх досвіду?

12. Які є форми впровадження в практику роботи педагогічних працівників досягнень науки і передового педагогічного досвіду.

13. Проаналізуйте стан і перспективи розвитку освіти у провідних розвинених країнах світу та Україні (спільне і відмінне).

14. Провести огляд державних документів в галузі освіти з питань реформування освіти в Україні.

15. Використовуючи зразки підготувати свій план підготовки педагогічної ради, наказ про організацію педагогічної роботи, фрагмент річного плану роботи школи.

16. Обґрунтувати необхідність зміни моделі управління освітою з лінійної на програмно-цільову, побудова навчально-виховного процесу на основі багатокомпонентного, варіативного змісту освіти.

17. Обґрунтуйте думку В. Сухомлинського щодо якостей керівника школи. У книзі “Розмова з молодим директором школи” він писав, що “учитель учителів – а тільки вчитель учителів і є справжнім керівником, якому вірять і якого поважають, - можна стати лише тоді, коли з кожним днем усе більше заглиблюєшся в деталі, в тонкощі педагогічного процесу, коли перед тобою відкриваються все нові й нові грані того, що можна назвати мистецтвом впливу на душу людини”?

Практичні завдання

1. Розкрити питання про структуру внутрішкільного контролю та особливості організації його в школі. Самостійно зробити підбір системи питань для перевірки знань учнів з вибраної теми навчального матеріалу (дисципліна за спеціальністю студентів).

2. Скласти текст контрольної роботи з вибраної теми (навчальний предмет – за спеціальністю студентів).

3. Скласти тематику засідань предметного методоб'єднання чи методоб'єднання вчителів початкових класів школи.

4. Підготувати сценарій методичного рингу з вчителями - предметниками з проблеми: “Формування пізнавальних інтересів учнів в процесі навчання”, опираючись на роботи Г.І. Щукиної “Педагогические проблемы формирования познавательных интересов учащихся в процессе обучения”(М., 1988) і “Активизация познавательной деятельности учащихся в учебном процессе”, (М., 1979), М.В. Кларіна “Инновационные методы обучения в зарубежных педагогических поисках” (М., 1994).

Форми занять

I. Моделювання засідання методичного об'єднання вчителів початкових класів у формі “круглого столу” на тему “Розвиток навичок читання та формування читацької самостійності учнів початкових класів”.

Хід проведення

1. Дане засідання рекомендується проводити на базі школи, запросивши заступника директора з навчально-виховної роботи, кращих вчителів початкових класів та 5-х класів.

2. Формується творча група із 5-7 студентів групи, які готують план роботи “круглого столу”, розподіляють запитання та готують список літератури для опрацювання студентами групи.

3. Орієнтований перелік питань на засідання “круглого столу”:

3.1. Різновиди читання, їх значення в забезпеченні перспективності навчання.

3.2. Особливості читання відомого і невідомого текстів.

3.3. Шляхи розширення поля читання, навчання миттєво розпізнавати слова і фрази.

3.4. Локалізація читання та логічні наголоси.

3.5. Розуміння слова, речення та прочитаного тексту.

3.6. Інноваційні підходи до навчання учнів читанню.

3.7. Шляхи формування читацької самостійності молодших школярів.

3.8. Обговорення відкритих уроків за даною темою у вчителів, обмін досвідом.

4. Підсумок заняття. Вироблення рішення.

Студентам-математикам та іншої спеціальності можливо запропонувати провести засідання у формі ділової гри-уроку.

II. Рольова гра “Проведення педагогічної ради”

1. Обирається творча група (5-7 студентів) для підготовки засідання педагогічної ради. Члени творчої групи розподіляють ролі: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник методоб'єднання, заступник директора з виховної роботи, вчителі-предметники.

2. Формується експертна група (3-4 чол.) для проведення експертизи заходу і його оцінювання.

3. “Директор” і його “заступники” готують за зразком план підготовки засідання педради (див.зразок)

4. Проведення гри:

- введення в гру ролі “директор”, який знайомить з планом і формою проведення педради;
- обирається група для підготовки рішення педради (з числа незайнятих студентів);
- організація дискусії з проблеми;
- сформована ініціативна група представляє рішення педради. Організується його обговорення.

5. Завершення гри: підсумок заняття (його оцінку) дають члени його групи.

ЗРАЗОК

ПЛАН

підготовки до засідання педагогічної ради

«Формування національної самосвідомості учнів засобами шкільних предметів і в позакласній виховній роботі».

Питання для обговорення	Хто перевіряє	Що перевіряється
Виконання регіональної програми національного виховання учнів.	Члени робочої групи Городна О. З. Слотницький В. П. Кібиш Л. У.	Участь учнів у русі «Моя земля — земля моїх батьків», зокрема за напрямком Кришталеві джерела». Робота класоводів і кл. керівників по вихованню в учнів патріотизму, загальнолюдської моралі, національної свідомості, екологічної і естетичної культури.
Діяльність МАНМ.	Городна О. З.	Робота відділів МАНМ (плани, виконання намічених заходів) та музею «Світлиця».
Виконання програми інтегрованих курсів по вивченню основ наук і народознавства	Городна О. З., Кібиш Л. У.	Календарні плани, записи в зошитах, підготовлені учнями реферати, розробки уроків, наявність у кабінетах дидактичного матеріалу та літератури з народознавства.
Формування національної самосвідомості засобами шкільних предметів	Члени робочої групи Городна О. З. Слотницький В. П. Остапенко Я.Ф., Ярута Л.У.	Уроки літератури, історії, географії рідного краю. Бесіди з позакласного читання. Використання вчителем на уроці літератури з народознавства (розповіді про славетних українців, праці істориків, відповідного дидактичного матеріалу).
Робота шкільних кафедр		Як відбита проблема у роботі кафедр.
Позакласна виховна робота з предметів		Відзначення пам'ятних дат, пов'язаних з життям видатних людей та історичними подіями.
Робота шкільної бібліотеки		Виставка та огляди відповідної літератури, її пропаганда серед школярів.

III. СЕМІНАРСЬКІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ.

Заняття №1.

Тема. Система планування в загальноосвітньому навчально-виховному закладі.

Мета. Формувати у студентів вміння аналізувати систему планування навчально-виховної роботи закладу освіти, вчити складати розклад занять.

План заняття.

1. Аналіз річного плану роботи школи.

У ході аналізу звернути увагу на такі питання

- 1) аналіз навчально-виховної роботи за минулий навчальний рік і завдання на новий навчальний рік;
- 2) підготовка школи до нового навчального року;
- 3) виконання всеобучу учнів;
- 4) тематика засідань педагогічної ради школи, кількість засідань;
- 5) робота адміністрації з кадрами;
- 6) організація внутрішньоскільного контролю;

- 7) зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - 8) зміцнення здоров'я дітей, попередження нещасних випадків;
 - 9) конкретність планування.
2. Аналіз плану роботи предметного гуртка (за спеціальністю). Проаналізувати план роботи предметного гуртка для учнів конкретного класу (вибрати план роботи гуртка з того предмета, до викладання якого готуються студенти): тематика занять, доцільність вибору форм роботи та ін.
 3. Складання розкладу занять.
- Використати один із варіантів навчального плану, визначити шкільний компонент змісту освіти і скласти розклад занять для 5 класу (зі спеціальності "Вчитель початкових класів" — для одного із 1-4 класів).

Література для самостійного опрацювання.

1. Бочкарев В.И. О функциях школьного совета // Педагогика. — 1992. — № 1/2. — С.50-64.
2. Бочкарев В.И. Сто забот школьного совета // Народное образование- — 1992. — №3. — С.54-61.
3. Жерносек И.П. Планы работы школы // Рідна школа. — 1993. — №9. — С.62-66.
4. Сухомлинський В.О. Павлівська середня школа // Вибрані твори: В 5-ти томах. — К.: Рад. школа, 1977. — Т.4. — С.65-69.

Завдання для самостійної роботи студентів.

1. Скласти розклад занять для 9 класу (для спеціальності "Вчитель початкових класів" — одного із 1-4 класів).

Заняття №2.

Тема. Методична робота в школі.

Мета. Ознайомити студентів із системою методичної роботи в школі, формувати вміння аналізувати план роботи предметного методоб'єднання.

План заняття. Заняття проводиться на базі загальноосвітньої школи I-III ступенів.

1. Ознайомлення із системою методичної роботи в школі (виступ заступника директора школи з навчально-виховної роботи):

- а) предметні методоб'єднання вчителів; б) методоб'єднання вчителів початкових класів; в) методоб'єднання класних керівників; г) робота з молодими вчителями; д) методичні оперативки; е) методичні тижні; є) творчі звіти вчителів; ж) методична рада школи; з) індивідуальні консультації; й) творча група; і) методичний кабінет і ін.

Завдання для студентів.

Законспектувати повідомлення заступника директора школи з навчально-виховної роботи.

2. Ознайомлення з роботою і обладнанням методичного кабінету школи.

Завдання для студентів: записати такі відомості: а) перелік матеріалів, що зосереджені в методичному кабінеті; б) назви та зміст стендів; в) зміст педагогічної виставки.

3. Аналіз плану роботи предметного методичного об'єднання (метод-об'єднання вчителів початкових класів).

Проаналізувати роботу методоб'єднання за такою схемою:

- а) доцільність вибору тематики засідання методичного об'єднання;
- б) вивчення якості знань, умінь і навичок учнів;
- в) впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду;
- г) робота з молодими вчителями;
- д) вивчення нормативних документів;
- е) ознайомлення з новинками психолого-педагогічної і методичної літератури;
- с) виготовлення наочних посібників.

Завдання для студентів щодо підготовки до заняття.

1. Опрацювати літературу.

1. Основні документи про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами. — К.: Рад. школа, 1988, — 47с.
2. Сисоєв В.М. Пріоритет — науково-педагогічній творчості // Рідна школа. — 1994. — №5. — С.52-55.
3. Світельська Л.М. Організація гнучкої методичної служби в місті // Початкова школа. — 1992. — №5-6. — С.51-54.
4. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. — 2-е изд. 7, доп. й перераб. — М.: Просвещение, 1986. — С.96-133.
5. Жерносек И.П. Организация методичной работы в школе. — К., 1995. — 107 с.

Завдання для самостійної роботи студентів.

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

Заняття №3.

Тема. Внутрішньошкільний контроль.

Мет: формувати у студентів вміння готувати матеріали для організації внутрішньошкільного контролю.

План заняття. 1. Перевірка засвоєння матеріалу теми "Внутрішньошкільний контроль". Розкрити такі питання:

- 1) зміст внутрішньошкільного контролю та вимоги до нього;
 - 2) види і методи внутрішньошкільного контролю;
 - 3) структура внутрішньошкільного контролю та особливості організації його в школі.
2. Підбір системи питань для перевірки знань учнів з вибраної теми навчального матеріалу (з дисципліни за спеціальністю студентів).
 3. Складання тексту контрольної роботи з вибраної теми (навчальний предмет — за спеціальністю студентів).

Література для самостійного опрацювання.

1. Шубин Н.А. Внутришкольный контроль. — М., 1977. — 240с.
2. Горская Г.И., Чуракова Р.Г. Организация учебно-воспитательного процесса в школе: Пособие для учителя. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: Просвещение, 1986. — С.133-189.
3. Островерхова Н.М., Даниленко Л.И. Эффективность управления загатоосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. - К.: Школяр, 1995. — С. 61 71.

II. Тематика рефератів.

1. Організація управління загальноосвітнім навчально-виховним закладом на сучасному етапі.
2. Наукова організація праці педагога.
3. Удосконалення форм і методів методичної роботи з учителями.
4. Шляхи демократизації внутрішньо шкільного керівництва.
5. Система керівництва роботою школи у досвіді В.О.Сухомлинського.
6. Оптимізація керівництва роботою загальноосвітнього навчально-виховного закладу,
7. Планування роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу.
8. Роль атестації у зростанні професійної майстерності вчителя.
9. Шляхи вдосконалення внутрішньошкільного контролю.
10. Педагогічний аналіз уроку в системі внутрішньошкільного контролю.
11. Форми і методи впровадження передового педагогічного досвіду.
12. Впровадження в практику роботи закладу освіти досягнень педагогічної науки.
13. Новаторство і шкільна практика.
14. Організація інспектування загальноосвітнього навчально-виховного закладу.
15. Роль методичної служби в розвитку педагогічної творчості.
16. Клас-кабінет— творча лабораторія вчителя.
17. Учитель-новатор, основні складові його досвіду.
18. Контроль за якістю знань, умінь і навичок учнів.
19. Педагогічна рада школи — важливий чинник підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

КОНТРОЛЬНО-ОЦІННИЙ БЛОК

Знання:

1. Майбутні вчителі під кінець вивчення даного курсу повинні знати, що найголовнішими завданнями школознавства є:

- оптимізація системи управління освітою;
- створення системи державної атестації та акредитації загальноосвітніх навчальних закладів;
- розробка науково обґрунтованих методик оцінки якостей діяльності навчальних закладів, кожного педагогічного працівника;

- розробка методики добору, призначення та підвищення кваліфікації керівних кадрів освіти.

2. Розбиратися у питаннях управління загальноосвітніми навчальними закладами: принципах, методах, функціях, структурі органів управління освітою, планування та обліку роботи, змістові, методах і формах внутрішкільного контролю та керівництва, системі державного контролю за діяльністю закладу освіти, а також в питаннях організації методичної роботи з педагогічними працівниками, вивченням та впровадженням в практику досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду.

3. Мати уяву про специфіку організації методичної роботи, керівництва навчальне -виховним процесом в умовах малокомплектної школи.

Вміння:

1. Майбутні вчителі повинні вміти коротко викладати, пояснювати матеріал блоку.
2. Встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, порівнювати, використовувати навчальний матеріал в типових і нетипових ситуаціях.
3. Виступати з доповідями, повідомленнями.
4. Розбивати матеріал на частини, складати опори - схеми, планувати особисту діяльність.
5. Готувати сценарії проведення ділових ігор, "круглих столів", дискусій, методичного рингу, зразки шкільної документації (річне, календарне планування, накази та ін.), пам'ятки підготовки педагогічних рад, методичних оперативок, нарад при директорі та ін.
6. Складати розклад занять, робити підбір питань для перевірки знань учнів з теми, текст контрольної роботи.
7. Підбирати тематику до педрад, методоб'єднань, засідань творчих груп та ін., опираючись на нормативні документи Міністерства освіти і науки.
8. Вміти організувати роботу колективу, проводити експертну само - і взаємооцінку, рефлексувати.

Якості майбутнього педагога:

Даний курс розвиває в майбутніх вчителів творчий потенціал, а саме: вміння приймати продуктивні рішення, знаходити оптимальний вихід, здатність імпровізувати, спроможність моделювати педагогічні і управлінські ситуації, створювати міжособистісні умови для самореалізації. Формує індивідуальність майбутнього педагога, артистизм, ораторські та організаторські здібності, самовладання в критичних ситуаціях, культуру антропологічного мислення, здатність до співпраці, співтворчості.