

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра педагогіки та освіти**

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ»**

для спеціальності 073 Менеджмент
(освітня програма «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти»)
ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ «МАГІСТР»

Автори: доктор пед. наук, професор
завідувач кафедри педагогіки та освіти Л.В. Задорожна-Княгницька,
кандидат пед. наук, доцент кафедри педагогіки та освіти
І.Б. Тимофєєва

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та освіти
протокол № 1 від «27» серпня 2019 р.

ЗМІСТ КНМЗНД «ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ»

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	3
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕКСТ.....	21
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ.....	72
ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	79
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО- ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ.....	80
ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ.....	85
ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПОСІБНИКІВ, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ ТОЩО.....	87
ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ БІБЛІОТЕКИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ.....	88
НАВЧАЛЬНИМИ ПІДРУЧНИКАМИ (ПОСІБНИКАМИ) З ДИСЦИПЛІНИ.....	88

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра педагогіки та освіти



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВДП 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти

(код та найменування спеціальності)

спеціалізація _____

(назва спеціалізації)

Освітній ступінь «Магістр»

2019-2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Робоча програма навчальної дисципліни «Організація початкової освіти» для студентів ОС «Магістр» спеціальністю 073 Менеджмент освітньо-професійна програма «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти»). 2019 р. 16 с.

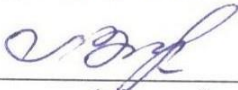
Розробники: **Задорожна-Княгницька Л.В.** – доктор пед. наук, професор, завідувач кафедри педагогіки та освіти;

Тимофєєва І.Б. – кандидат пед. наук, доцент кафедри педагогіки та освіти

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та освіти

Протокол від “27” серпня 2019 року, протокол №1

Завідувач кафедри педагогіки та освіти:



(підпис)

(Л.В. Задорожна-Княгницька)
(Ім'я прізвище)

©Задорожна-Княгницька Л.В., 2019 рік
©Тимофєєва І.Б., 2019 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень / освітньокваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність : 073 Менеджмент освітня програма «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>розробка методичного комплексу ОГ для початкової ланки</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Освітній рівень / освітньокваліфікаційний ступінь: <u>Магістр</u>	14 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	8 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		59 год.	77 год.
		Індивідуальні завдання:	
		1 год./ 1 год.	
Вид контролю:			
залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:2 33% / 67% для

заочної форми навчання – 1:6 14% / 86%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з організацією, змістом, принципами та методами управління системою національної освіти, формування у майбутніх керівників закладів освіти знання і уміння в галузі педагогічного керування та розвиток мотивації магістрів до професійного самовдосконалення в аспекті основних завдань курсу.

Завдання:

– вивчення теоретичних основ і передового досвіду управління в системі освіти та забезпечити умови для опанування магістрами основними поняттями, змістом і принципами побудови управління у закладах загальної середньої освіти, основними документами про функціонування і розвиток початкової школи, методикою методичної роботи і наукової організації праці в умовах школи I ступеня;

– формування у здобувачів освіти знань про методи й прийоми організації та керівництва колективом освітньої установи, особливості системи внутрішньошкільного управління, зміст процесу управління закладом загальної середньої освіти;

– вивчення нормативних документів, що стосуються державно-суспільної системи управління освітою, організації роботи освітньої установи, атестації працівників закладів загальної середньої освіти;

– формування організаційно-методичних умінь, навичок самостійної роботи з літературними джерелами та нормативними документами;

– формування й подальший розвиток у магістрів аналітичних, оцінювальних та інших умінь, необхідних педагогові у його професійній діяльності; вміння організації методичної роботи та створення педагогічного середовища для наукової організації праці молодших школярів і вчителів в умовах початкової ланки освіти; вивчати, узагальнювати і впроваджувати перспективний педагогічний досвід, раціонально прогнозувати і планувати свою професійну діяльність.

– ознайомлення зі специфікою організації освітнього процесу в початковій школі як контекстуального поля реалізації деонтологічних вимог; розкриття особливостей реалізації деонтологічних принципів спілкування у взаємодії з учнями початкової школи та їхніми батьками.

Відповідно ОПІ дисципліна «Організація початкової освіти» сприяє досягненню таких навчальних результатів:

Результати навчання	Шифр результату навчання
Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	РН 1
Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.	РН 2
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	РН 3
Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	РН 5
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	РН 6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	РН 7
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	РН 11
Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	РН 12

Відповідно ОПІ дисципліна «Організація початкової освіти» як навчальна дисципліна забезпечує формування та розвиток таких компетентностей:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні компетентності	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2); • Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6); • Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК7).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1); • Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани

	<p>(СК2);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5); • Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6); • Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7); • Здатність до управління закладом освіти та його розвитком (СК10).
--	---

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I

Теоретичні засади управління початковою школою

Тема 1. Роль та місце початкової освіти в системі освіти України

Початкова школа як структурний підрозділ загальноосвітньої школи, її функції та значення. Нормативно-правова база функціонування початкової школи. Характеристика основних принципів організації початкової освіти в Україні. Основні проблеми сучасної початкової освіти. Основні напрями реформування початкової школи у відповідності до Проекту нового закону «Про середню освіту».

Основні поняття: початкова школа, початкова освіта, принципи організації початкової освіти.

Тема 2. Зміст початкової освіти

Зміст початкової освіти як цілісна система, що ґрунтується на особистісно орієнтованому, діяльнісному і компетентнісному підходах. Інтеграція та цілісність змісту початкової освіти. Інваріантна та варіативна складова змісту початкової освіти. Диференціація, індивідуалізація, задоволення освітніх потреб груп і окремих учнів з урахуванням умов роботи конкретної школи.

Поняття про інваріантний складник виховного процесу. Розподіл тижневого навантаження за освітніми галузями і предметами.

Характеристика державного стандарту початкової освіти.

Основні поняття: зміст освіти, державний освітній стандарт, варіативна частина змісту освіти, інваріантна частина змісту освіти, базовий навчальний план.

Тема 3. Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою

Управлінська діяльність в організації процесу навчання. Якості і стилі (типи) лідерства. Технології управління. Функції управління процесом навчання в початковій школі. Основні напрями роботи заступника директора з НВР в початковій школі. Обов'язки заступника директора з НВР в початковій школі.

Основні поняття: управління (менеджмент), освітній менеджмент, педагогічний менеджмент, лідер, технологія управління, функції управління, технологія управління процесом навчання, управлінська діяльність.

Тема 4. Документація початкової школи

Документування і документообіг у початковій школі. Мета перевірки документації: класні журнали, журнали групи продовженого дня, тематичне планування, робочі зошити, контрольні зошити, плани вихователів ГПД, особові справи учнів, щоденники учнів. Організація колективної роботи з документами в початковій школі. Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах ЗЗСО. Вимоги до ведення календарних планів, поурочних планів, зошитів учнів, щоденників учнів, планів роботи вихователів ГПД.

Основні поняття теми: діловодство, документування, документообіг, інструкція, наказ як управлінське рішення.

Змістовий модуль II

Технологія управління початковою школою

Тема 1 Планування та організація освітнього процесу у початковій школі

Види планування: перспективне, річне, поточне, оперативне, тактичне, стратегічне, одноразове, стабілізуюче, ситуаційне. Річна циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі. Тижнева циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі. Базовий, типовий і робочий навчальні плани: інваріантна та варіативна частини. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани. Розклад занять в початковій школі як один із найважливіших видів планування навчально-виховної роботи. Робочий навчальний план школи: інваріантна та варіативна частини.

Основні поняття: планування, види планування, методи планування, річна

циклограма роботи, тижнева циклограма роботи, план роботи, розклад занять.

Тема 2 Внутрішкільний контроль у початкових класах

Види контролю заступником директора з навчально-виховної роботи в початковій школі. Завдання контролю. Етапи контролю. Основні методи контролю. Об'єкти контролю. Алгоритм контрольної діяльності. Етичні вимоги до контролю. Контроль за виконанням нормативних документів. Контроль за станом викладання предметів. Контроль за якістю освіти учнів початкових класів. Контроль за науково-методичною роботою. Контроль за виховною роботою. Контроль ведення класних журналів, журналів ГПД. Контроль поурочного планування. Контроль ведення учнівських щоденників. Контроль ведення зошитів для контрольних робіт та робочих учнівських зошитів. Контроль навчально-матеріальної бази кабінетів. Контроль роботи гуртків.

Основні поняття: контроль, внутрішкільний контроль, оглядовий контроль, тематичний контроль, персональний контроль, класно-узагальнюючий контроль.

Тема 3 Методична робота в початковій школі

Зміст і завдання методичної роботи в початковій школі крізь призму нормативних документів. Форми методичної роботи в початковій школі: колективні, індивідуальні, нетрадиційні. Педагогічна рада як дорадчий колективний орган управління закладом освіти: мета та зміст діяльності. Види педагогічних рад. Методична рада як колегіальний орган педагогічних працівників школи з підвищення їх професійної майстерності: мета, напрями роботи та зміст діяльності. Структура методичної роботи.

Основні поняття: методична робота, методична робота в початковій школі, форми методичної роботи, методична рада, педагогічна рада.

Тема 4 Підвищення кваліфікації вчителів початкової школи.

Сертифікація.

Нормативно-правова база атестації педагогічних кадрів. Підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, її форми та можливості в сучасних умовах. Портфоліо вчителя початкової школи як його творча скарбничка.

Основні поняття: атестація педагогічних кадрів, кваліфікаційна категорія, атестаційна справа.

1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	ін д	с.р		л	п	лаб	ін д	с. р	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1													
<i>Змістовий модуль I</i>													
<i>Теоретичні засади управління початковою школою</i>													
Тема 1. Роль та місце початкової освіти в системі освіти України	12		2			10	12					12	
Тема 2. Зміст початкової освіти	10	2	2			6	14		2			12	
Тема 3. Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою	10	2	2			6	14	2				12	
Тема 4. Документація початкової школи	12	2	2			8	15		2			13	
Всього за змістовим модулем I	44	6	8			30	55	2	4			49	
<i>Змістовий модуль II</i>													
<i>Технологія управління початковою школою</i>													
Тема 1. Планування та організація освітнього процесу у початковій школі	10	2	2			6	10		2			8	
Тема 2. Внутрішкільний контроль у початкових класах	9	2	2			5	10	2				8	
Тема 3. Методична робота в початковій школі	12	2	2			8	8					8	
Тема 4. Підвищення кваліфікації вчителів початкової школи. Сертифікація	14	2	2			10	6					6	
Всього за змістовим модулем II	45	8	8			29	34	2	2			30	
Модуль 2													
ІНДЗ					1							1	
Усього годин		14	16		1	59		4	6			1	

5. Теми семінарських занять

2. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Роль та місце початкової освіти в системі освіти України.	2
2.	Зміст початкової освіти.	2
3.	Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою.	2
4.	Документація початкової школи.	2
5.	Планування та організація освітнього процесу у початковій школі.	2
6.	Внутрішкільний контроль у початкових класах.	2
7.	Методична робота в початковій школі.	2
8.	Атестація вчителів початкової школи. Сертифікація.	2
	Всього:	16

Заочна форма навчання

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Зміст початкової освіти.	2
2.	Документація початкової школи.	2
3.	Планування та організація освітнього процесу у початковій школі.	2
	Всього:	6

6. Теми лабораторних занять

7. Самостійна робота для денної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Роль та місце початкової освіти в системі освіти України.	8
2.	Зміст початкової освіти.	8
3.	Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою.	8
4.	Документація початкової школи.	8
5.	Планування та організація освітнього процесу у початковій школі.	8
6.	Внутрішкільний контроль у початкових класах.	9
7.	Методична робота в початковій школі.	5
8.	Підвищення кваліфікації вчителів початкової школи. Сертифікація	5
	Всього:	59

для заочної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Роль та місце початкової освіти в системі освіти України.	10
2.	Зміст початкової освіти.	10
3.	Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою.	10
4.	Документація початкової школи.	10
5.	Планування та організація освітнього процесу у початковій школі.	10
6.	Внутрішкільний контроль у початкових класах.	7
7.	Методична робота в початковій школі.	10
8.	Підвищення кваліфікації вчителів початкової школи. Сертифікація	10
	Всього:	77

8. Індивідуальні завдання

Розробка методичного комплексу для вчителя початкових класів щодо документації

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ (в електронному варіанті).

Титульний слайд (відповідно вимог оформлення титульної сторінки реферату: назва навчального закладу, тема ІНДЗ, навчальна дисципліна, ПІБ автора, група, керівник проекту, місто, рік).

Назва методичного комплексу;

Цільовий компонент (мета, завдання, предмет дослідження, методи дослідження).

Основна частина (розробка уроків відповідно календарного плану на поточний навчальний рік).

Список використаних ресурсів.

План ІНДЗ

1. Організаційно-розпорядча документація школи.
2. Документація із особового складу вчителя початкових класів.
3. Вимоги й особливості ведення вчителем початкових класів шкільної документації.
4. Нормативні документи Концепції Нової української школи (стислий аналіз).
5. Аналіз методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень та зразок свідоцтва досягнень учнів першого та другого класу.

9. Методи навчання

При проведенні лекційних та практичних занять з курсу «Організація початкової освіти» доцільно використовувати словесні методи навчання: пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія з поєднанням наочних методів навчання (ілюстрування, демонстрування, вирішення прикладів біля дошки) та використанням сучасних інтерактивних засобів навчання (електронних гіпертекстових документів, мультимедійних розробок).

За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивний, дедуктивний, аналітичний, синтетичний.

За ступенем самостійності мислення: проблемного викладу, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький, творчий.

За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з науковими джерелами, виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальна дискусія, пізнавальна гра, створення ситуації пізнавальної новизни, створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Методи стимулювання обов'язку і відповідальності: роз'яснення значимості учіння, пред'явлення навчальних вимог, заохочення й осудження в учінні.

10. Методи контролю

Для контролю засвоєння матеріалу дисципліни «Організація початкової освіти» рекомендується використовувати такі методи і форми контролю: поточне оцінювання результатів виконання практичних робіт; оцінювання самостійної роботи студентів; оцінка за індивідуальне навчально-дослідне завдання.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Денна форма навчання

Модуль 1							Модуль 2 проєкт	Сума
поточне тестування і самостійна робота								
Практичні роботи						ЗМ1- 2		
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР 6	ПР7 -8	СР	35
6	6	6	6	6	6	14	15	100

ПР – практичні роботи

СР – самостійна робота

Заочна форма навчання

Модуль 1				Модуль 2 проєкт	Сума
поточне тестування і самостійна робота					
Практичні роботи			ЗМ1-2		
ПР1	ПР2	ПР3	СР	35	100
15	15	15	20		

ПР – практичні роботи

СР – самостійна робота

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

Опорний конспект лекцій; ілюстративні матеріали; ілюстративні матеріали, Інтернет сайти; методичні вказівки до практичних та самостійних робіт.

13. Рекомендована література**Базова**

1. Підласий І.П. Живий урок - Харків: Основа, 2017. 128 с.
2. Гільберт Т., Тарнавська С. Організація освітнього процесу в І класі засобами інтегрованого курсу «Я досліджую світ». *Початкова школа*. 2018. №8. С. 36-43.
3. Про освіту: Закон України (2017 р.)

4. Ковальова В. Розвиток творчої особистості молодшого школяра в умовах компетентнісно орієнтованої освіти. *Початкова школа*. 2018. №2. С.1-3.

5. Василенко Н.В. Нова українська школа: методичний консиліум. *Управління освітою*. 2018. №7-9. С. 24-32.

6. Климко Л.В. Розбудова регіональної мережі громадсько-активних шкіл за умов освітніх змін. *Управління школою*. 2018. №13-15. С. 20-24.

7. Савченко О.Я. Закон України «Про освіту». Коментар у контексті проблем реформування початкової освіти. *Початкова школа*. 2018. №1. С.1-4.

8. Ранкові зустрічі І клас /авт.-упор. Н.Ю. Бабіченко та ін. Харків: Основа, 2018. 143 с.

9. Азімов А. STEM - освіта - шлях до майбутнього. *Управління школою*. 2017. №34-36. С. 40-44.

10. Державний стандарт початкової освіти (від 21.02.2018 р.). <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/derj-stand.html>

11. Химинець В., Кірик М. Інновації в початковій школі. Ужгород, 2008. 344с.

Допоміжна

1. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : підручник . К. : Академвидав, 2012. 349 с

2. Кічук Н. В. Компетентність саморозвитку фахівця: педагогічні засади формування у вищій школі: Монографія. Ізмаїл: ІДГУ, 2007. 236 с.

3. Коваль Л. Д. Підготовка майбутнього вчителя початкової школи до моделювання уроків за різними навчальними технологіями. *Початкова школа*. 2005. № 11. С. 22–26.

4. Лінник О. О. Творче проектування в організації життєдіяльності шестирічок: навч.метод. посіб. Луганськ : Альма-матер, 2005. 178 с.

5. Наволокова Н. П. Енциклопедія педагогічних технологій та інновацій. Х. : Вид. група «Основа», 2012. 176 с.

6. Рябова З.В. Кравченко Г.Ю. Метод проектів у розвитку якості початкової освіти. Х.: Вид-во «Ранок», 2013. 144 с.

7. Савченко О. Я. Дидактика початкової школи. К.: Генеза, 1999. 366 с.

8. Робінсон Кен Освіта проти таланту. - Пер. з англ. К., 2017. 415 с.

9. Василенко Н.В. Компетентнісний підхід в освіті: реалізація теорії та практики. Харків: Основа, 2017. 178 с.

10. Науково-освітній потенціал нації: погляд у XXI ст. [в 3 т.] Кн. 1 Пріоритет інтелекту /кер. авт. кол. В.М. Литвин. - К.: Навч. кн., 2004. 683 с.

11. Калошин В., Гоменюк Д. У чому причини успіху шкільної освіти Фінляндії? *Управління школою*. 2018. №7-9. С. 2-11.

12. Крамаренко А. Мандруємо навколо світу. *Учитель початкової школи*. 2018. №7. С. 8-11.

13. Нікулочкіна О. Урок XXI століття: обласний конкурс педагогічної майстерності. *Учитель початкової школи*. 2017. №1. С. 3-7.

14. Ковальова В. Розвиток творчої особистості молодшого школяра в умовах компетентнісно орієнтованої освіти. *Початкова освіта*. 2018. №3. С. 1-3.

Інформаційні ресурси

1. Освітній сайт для сучасних педагогів URL: <http://konserg.ucoz.ua/>
2. Освіта в Україні та за кордоном (новини освіти, конкурси, олімпіади, корисні посилання, початкова освіта, середня освіта, вища освіта). URL: <http://osvita.ua>
3. Навчальні програми для початкової школи. URL: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/pochatkova-shkola.html>
4. Програма Intel® «Навчання для майбутнього» URL: <http://http://iteach.com.ua/>
5. Електронні ресурси, які містять корисну інформацію з питань інклюзивної освіти. URL: www.ussf.kiev.ua ; www.nmcio.kubg.edu.ua ; www.naiu.org.ua.
6. Портфоліо учня. Зразок оформлення URL: <https://urok-ua.com/portfoliouchnya>.
7. Портфоліо учня. Слайд-шоу URL: <https://www.slideshare.net/liliya1983/ss-67530552>.
8. Зразок портфоліо учня. Слайд-шоу URL: <https://www.slideshare.net/yagilnytska/ss-59492073>

9. Графік проведення тренінгів та майстер-класів освітній WEEKEND URL:
<http://www.airo.com.ua/grafik-provedennya-treningiv-ta-maysterklasiv-osvitniy-weekend/>
10. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського URL: <http://www.dnrb.gov.ua>
11. Концепція нової української школи URL:
<http://mon.gov.ua/Новини%202016/08/21/2016-08-17-3-.pdf>.
12. Концепція розвитку неперервної педагогічної освіти URL:
http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36816/
13. Нова українська школа: концептуальні засади реформування середньої школи. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/nova-ukrainskashkola-compressed.pdf>
14. Освітній портал «Педагогічна преса» URL: <http://pedpresa.ua/185635-osvityanzaproshuyutna-vseukrayinskyj-naukovo-praktychnyj-seminar-web-stem-shkola2017.html>
15. Освітній проект для початкової школи «На крилах успіху» URL:
<http://edproject.com.ua/>
16. Український проект «Якість освіти» URL: www.yakistosviti.com.ua
17. Сайт Міністерства освіти і науки України URL: <http://www.mon.gov.ua>
18. Онлайн-курс для вчителів початкової школи URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:MON-EDERA-OSVITORIA+ST101+st101/about>
19. Сайт Інституту методів та змісту освіти URL: www.imzo.gov.ua
20. Сайт видавництва «Основа» URL: www.osnova.com.ua

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕКСТ

Лекція 1

Зміст початкової освіти

План

1. Державний стандарт початкової освіти.
2. Концепція НУШ.
3. Європейські компетентності здобувача початкової освіти.

Література

Основна:

Державний стандарт початкової освіти.

Порадник для вчителя НУШ

1. Григораш В. В. Настільна книга заступника директора школи з навчально-виховної роботи / В. В. Григораш. - Х. : Вид. група «Основа», 2008. – 304 с.
2. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораш. – Х. : Вид. група «Основа», 2011. – 224 с.
3. Кулаченко О. В. 105 схем і таблиць: Заступнику директора та вчителю початкової школи / О. В. Кулаченко. – Х. : Вид. група «Основа», 2009. – 112 с.
4. Управління навчальним закладом : навчально-методичний посібник: у 2-х ч.1. Абетака менеджера освіти / В. В. Григораш, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза та ін. – Харків : Веста, Вид-во «Ранок», 2004. – 160 с.

Зміст початкової освіти розроблено на основі компетентнісного підходу¹. Формування знань, умінь, ставлень, що є сутністю компетентнісного підходу, забезпечують у майбутньому здатність особистості успішно навчатися, провадити професійну діяльність, відчувати себе частиною спільноти і брати участь у справах громади

Проект Стандарту початкової освіти передбачає поділ на два цикли – 1–2 класи і 3–4 класи, які враховують особливості фізичного, психічного і розумового розвитку дітей.

Стандарт початкової освіти передбачає організацію освітнього процесу із застосуванням діяльнісного підходу на інтегровано-предметній основі та з переважанням ігрових методів у першому циклі (1–2 класи) та на інтегровано-предметній основі у другому циклі (3–4 класи).

Зміст у навчальних програмах укладатиметься відповідно до конкретних очікуваних результатів кожної освітньої галузі за циклами. Очікувані результати уточнюватимуться на кожен тиждень навчання з урахуванням послідовності розвитку конкретних умінь та окреслених тем (проблем чи проектів) тижня, на основі яких здійснюється інтеграція. Відповідно до очікуваних результатів тижня та визначених тем учитель/вчителька добирає навчальну діяльність.

Між другою і третьою академічними годинами запропоновано проводити динамічну перерву у вигляді рухливих ігор, іншої фізичної активності дітей, зазвичай за межами шкільного приміщення.

У навчальних програмах з усіх предметів і курсів передбачено 20 % резервного часу, який учитель/вчителька може використовувати на свій розсуд, наприклад, для вдосконалення вмінь, дослідження місцевого середовища (довкілля), у якому мешкають діти, краєзнавчих розвідок, дослідницько-пізнавальних проектів та екскурсій, зокрема з ініціативи дітей. Наприкінці кожної чверті заплановано корекційно-рефлексійний тиждень для подолання розбіжностей у навчальних досягненнях учнів.

Вибір змісту і форм організації такої навчально-пізнавальної практики заклад освіти визначає самостійно.

¹ Згідно з «Рекомендаціями Європейського Парламенту та Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти впродовж життя».

Лекція 2

ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ

План

1. Види планування: перспективне, річне, поточне, оперативне, тактичне, стратегічне, одноразове, стабілізуюче, ситуаційне.

2. Річна циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.
3. Тижнева циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.
4. Базовий, типовий і робочий навчальні плани: інваріантна та варіативна частини.

Основні поняття теми: планування, види планування, методи планування, річна циклограма роботи, тижнева циклограма роботи, план роботи, розклад занять.

Література

1. Григораш В. В. Настільна книга заступника директора школи з навчально-виховної роботи Х. : Вид. група «Основа», 2008. 304 с.
2. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи. Х. : Вид. група «Основа», 2011. 224 с.
3. Кулаченко О. В. 105 схем і таблиць: Заступнику директора та вчителю початкової школи. Х. : Вид. група «Основа», 2009. 112 с.
4. Управління навчальним закладом : навчально-методичний посібник: у 2-х ч.1. Абетака менеджера освіти / В. В. Григораш, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза та ін. Харків : Веста, Вид-во «Ранок», 2004. 160 с.
5. Управління навчальним закладом : навчально-методичний посібник: у 2-х ч.1. Ключ до професійного успіху / В. В. Григораш, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза та ін. Харків : Веста, Вид-во «Ранок», 2004. 152 с.

Нормативно-правова база:

1. Державний стандарт початкової загальної освіти URL: <http://mon.gov.ua/index.php/ua/diyalnist/osvita/doshkilna-tazagalna-serednya/zagalna-serednya-osvita/149-diyalnist/osvita/doshkilna-ta-zagalnaserednya/zagalna-serednya-osvita/6091>
2. Лист МОН України від 26.06.2015 № 1/9-305 «Про вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2015/2016 навчальному році». URL: <http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/4115-11>
3. Лист МОН України від 05.06.2015 № 1/9-280 «Про організацію навчально-виховного процесу для учнів з особливими освітніми потребами загальноосвітніх

навчальних закладів у 2015/2016 навчальному році». URL: <http://old.mon.gov.ua/ua/activity/education/56/692/metodichni-rekomendatsiji/>

4. Методичні рекомендації щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах. URL: <http://old.mon.gov.ua/ua/activity/education/56/692/metodichni-rekomendatsiji/>

5. Лист Міністерства №1/9-385 від 30.07.2014 «Методичні рекомендації для проведення бесід з учнями загальноосвітніх навчальних закладів з питань: уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами та поведінки у надзвичайній ситуації». URL: <http://www.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/2670->

1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Єдиним документом у плануванні роботи ЗЗСО є *річний план*. Він складається за участю всього педагогічного колективу закладу. До складання річного плану приступають у кінці навчального року. На серпневому засіданні педагогічної ради обговорюється і затверджується річний план роботи закладу освіти.

Форма складання річного плану роботи закладу освіти довільна. У ньому дається глибокий аналіз навчально-виховної роботи за минулий і визначаються основні завдання на новий навчальний рік.

У річному плані передбачаються заходи щодо підготовки ЗЗСО до нового навчального року (формування перших класів, підготовка документації: розклад уроків, робота гуртків, секцій, клубів, плани роботи методичних об'єднань; упорядкування особових справ учнів), щодо охоплення дітей шкільного віку, які проживають у мікрорайоні школи, обов'язковим навчанням, а також організація індивідуального навчання хворих дітей вдома; переведення учнів у наступний клас, допуск учнів до екзаменів, випуск учнів із школи, надання матеріальної допомоги учням закладу, звільнення учнів малозабезпечених сімей від оплати за харчування.

Річним планом передбачається тематика засідань педагогічної ради ЗЗСО, семінари для класних керівників, проведення при директорові нарад, а також

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

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

У річному плані роботи закладу освіти визначаються заходи щодо зміцнення навчально-матеріальної бази: поповнення і обладнання кабінетів, майстерень, бібліотеки навчально-наочними посібниками, ІКТ, інструментами, книгами, підручниками, забезпечення навчальних приміщень меблями, розширення і обладнання спортивного комплексу; заходи для зміцнення здоров'я дітей, попередження травматизму і нещасних випадків: організація медичних оглядів та профілактика захворювань дітей, санітарно-гігієнічна пропаганда серед батьків; проведення спортивно-оздоровчих заходів; роз'яснення учням правил дотримання техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, правил безпечної поведінки на вулицях і дорогах, під час екскурсій і походів, на воді і льоду, при виявленні вибухонебезпечних речовин.

На основі річного плану директор закладу освіти, його заступники складають **план-календар роботи школи**, в якому визначають дати і осіб,

відповідальних за проведення загальношкільних заходів, засідань педагогічної ради, ради при директорові, загальношкільних зборів, шкільних свят, вечорів, тижнів та інших.

План-календар закладу освіти повинен сприяти раціональній організації діяльності педколективу, не допускати перевантаження вчителів і учнів.

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

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

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

При складанні розкладу занять потрібно врахувати такі **вимоги**:

1. Найвища працездатність школярів протягом тижня у вівторок і середу, а протягом робочого дня — другий, третій і четвертий уроки, тому саме на цей період потрібно планувати більш 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. 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.

Якщо в клас-комплект входять першокласники, то в такому випадку доцільно працювати за системою скорочених уроків. Особливістю даного розкладу занять є : 1) скорочена тривалість занять (30-40 хв.); 2) перші 1-2 уроки вчитель працює з першим класом, а учні другого (другого і третього) класу приходять на третій

(другий) урок; 3) 3-5-ті уроки вчитель проводить з двома (трьома) класами разом; 4) після четвертого (п'ятого) уроку в учнів першого класу заняття закінчуються, а вчитель проводить заняття з учнями другого (другого і третього) класу; 5) тривалість перерв між уроками 10 хвилин. Навчальне навантаження вчителя за таким регламентом відповідає нормі часу, за яку вчителю виплачують заробітну плату.

Планування роботи школи

Чітке, конкретне планування навчально-виховної роботи школи є важливою умовою її успішної діяльності, оскільки воно забезпечує цілеспрямованість у роботі всіх підрозділів, створює умови для організованої роботи педагогічного та учнівського колективів, раціонального використання часу та інших можливостей і резервів.

З огляду на часові виміри, 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 відомості про попередню діяльність школи, досягнення, недоліки і труднощі в роботі педагогічного колективу та ін.

Плануючи роботу школи, необхідно дотримуватися науковості, що передбачає систему науково обґрунтованих завдань, змісту, методів, форм і засобів; реальність і оптимальність заходів, які можна виконати і які б забезпечили рівномірний ритм роботи школи протягом року; соціальну детермінацію, що передбачає формування в учнів потрібних суспільству моральних, правових, естетичних та інших якостей.

Перспективне планування діяльності школи

Завдання його полягає в забезпеченні цілеспрямованої діяльності керівництва школи та педагогічного колективу, раціональному розподілі сил, уникненні повторення в річних планах одних і тих самих заходів. Його структура може бути довільною.

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

Річне планування діяльності школи

Планування на рік дає змогу поєднувати перспективні завдання з конкретними завданнями на семестр, місяць навчального року.

Річний план роботи школи може мати такий зміст:

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

2. Забезпечення прав особистості на освіту. Оперативний облік дітей шкільного віку. Охоплення їх навчанням. Охоплення навчанням випускників основної середньої школи. Виявлення і влаштування дітей з психофізичними вадами, робота педагогічного колективу щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, допомога невстигаючим. Створення умов для систематичного відвідування школи й запобігання відсіву учнів. Організація медичного нагляду та роботи груп подовженого дня. Раціональне використання фонду загального навчання. Ведення шкільної документації.

3. Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів. Внутрішкільна методична робота. Координація її змісту з підготовкою на курсах, самоосвітою. Загально-шкільні, колективні та індивідуальні форми роботи з педагогічними кадрами. Організація роботи методичних об'єднань, психолого-педагогічних семінарів. Створення творчих груп, упровадження в практику роботи 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 методичної роботи, предметних місячників. Підготовка методичних розробок. Стажування молодих спеціалістів, наставництво.

Творчі зв'язки з райметодкабінетом. Організація проведення відкритих уроків. Проведення конференцій і педчитань. Узагальнення і поширення досвіду роботи вчителів. Забезпечення проходження курсової підготовки. Атестація педагогічних кадрів. Лекції з проблем філософії, психології, педагогіки, культури, етики, естетики.

4. Керівництво педагогічним процесом. Заходи щодо організації початку і закінчення навчального року. Комплектування класів, призначення класних керівників, вихователів груп подовженого дня, керівників гуртків, завідувачів кабінетами. Розподіл педагогічного навантаження, складання розкладу уроків, факультативних і гурткових занять, графіків навчальних екскурсій, контрольних робіт. Організація планування навчально-виховної роботи школи. Використання методів навчання, які активізують пізнавальну діяльність учнів. Організація і проведення випускних і перевідних екзаменів. Позаурочна робота. Робота факультативів, предметних гуртків, олімпіади, тематичні вечори, екскурсії. Проведення додаткових занять, консультацій. Запровадження комп'ютеризації навчання.

5. Організація підвищення якості виховного процесу. Заходи щодо забезпечення спільної роботи школи, сім'ї, громадськості й трудових колективів з виховання учнів. Спільна робота школи зі службою у справах неповнолітніх і органами міліції у справах неповнолітніх. Організація медичних оглядів учнів, їх медичного обслуговування і профілактичної роботи із запобігання захворюванням. Санітарно-гігієнічна пропаганда. Заходи з протинікотинової, протиалкогольної та протинаркотичної пропаганди. Заходи з фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи. Організація індивідуальної виховної роботи з учнями. Вивчення індивідуальних особливостей учнів, їх нахилів, здібностей, уподобань. Перелік загальношкільних виховних заходів з відзначення дат, важливих суспільно-політичних подій. 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. Підготовка і проведення капітального (поточного) ремонту шкільного комплексу, складання проектно-кошторисної документації. Визначення з відділом освіти розмірів асигнувань, позабюджетних надходжень. Встановлення термінів завершення ремонту й порядку прийому відремонтованих приміщень. Здійснення забудов різного призначення. Інвентаризація майна і проведення заходів, спрямованих на вдосконалення матеріальної бази. Поповнення, зміцнення й розширення навчально-матеріальної бази школи. Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в приміщеннях школи, озеленення шкільної садиби, дотримання температурного режиму. Організаційні заходи з вивчення учнями, педагогами і технічними працівниками нормативних документів щодо збереження життя і здоров'я учнів. Створення умов для однозмінного навчання, для роботи груп подовженого дня. Оснащення навчальних кабінетів новим устаткуванням, навчальними посібниками, обчислювальною технікою, комп'ютерами. Розроблення заходів щодо дотримання чистоти і зразкового порядку в навчальних приміщеннях. Підготовка їдальні до нового навчального року, оновлення її технологічного обладнання. Облаштування території школи (озеленення, впорядкування спортивного комплексу, ігрових майданчиків та ін.). Забезпечення протипожежної безпеки та інші заходи, пов'язані з охороною праці. Заходи, пов'язані з удосконаленням роботи 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. Контроль за станом планувальної та облікової документації. Організація контролю за виконанням державних законодавчих актів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів влади, пропозицій інспекторських перевірок, рішень педагогічної ради, власних наказів і розпоряджень. Виконання різних форм контролю з метою підвищення його ефективності, впливу на рівень і результативність навчально-виховного процесу. Перевірка і затвердження планів навчально-виховної роботи вчителів, усіх ланок діяльності школи, аналіз виконання навчальних планів і програм, викладання

окремих предметів, ефективності уроків. 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 завдання	Відмітка про виконання
-----	-------------------------	------------------	---------------------------	------------------------

До підготовки річного плану залучають працівників школи. Наприкінці березня на основі аналізу діяльності за попередній семестр директор визначає проблеми, які школа повинна розв'язати в наступному навчальному році, дає завдання своїм заступникам і окремим працівникам щодо підготовки матеріалів, визначає терміни їх подання. У квітні на нараді при директорі розглядають питання планування роботи на наступний рік, обговорюють проблеми й завдання, над якими працюватиме школа. З числа педагогів можуть створюватися групи для розроблення 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 діяльності школи

Воно визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни упродовж навчального року. Передбачає складання: 1) розкладу уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій; 2) календарних та поурочних планів учителів, планів виховної роботи класних керівників, вихователів груп подовженого дня; 3) планів роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, які працюють на базі школи; 4) плану роботи шкільної бібліотеки; 5) плану роботи батьківського комітету; 6) плану-календаря навчально-виховного процесу, в якому зазначаються загальношкільні заходи. Календарне планування навчального матеріалу

(планування на семестр) здійснюють безпосередньо при підготовці програм. На основі календарних учителі розробляють поурочні плани, структуру і форми яких визначають самостійно.

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у формі 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 й корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп подовженого 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.

Ефективність керівництва школою значною мірою залежить від чіткого і правильного ведення шкільної документації, своєчасного та оперативного оброблення отриманої інформації, дотримання принципу доступності і порівняння даних. У шкільній документації відображають кількісну та якісну характеристики навчально-виховної роботи. Крім планування (перша група документації), до неї належать документація особового складу і навчально-педагогічна: алфавітна книга запису учнів, особові справи учнів, класні журнали, журнали факультативних занять, журнали груп подовженого дня, журнали обліку роботи гуртка, книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, книга обліку видачі золотих і срібних медалей, книга обліку видачі похвальних листів і грамот, книга обліку особового складу педагогічних працівників, книга протоколів педагогічної ради, книга протоколів ради закладу освіти, книга обліку трудових книжок працівників закладу освіти, журнал обліку пропусків і заміщення уроків учителями, книга наказів, контрольно-візитаційна книга, журнал реєстрації вихідних і вхідних документів, книга записів наслідків внутрішнього контролю, акти, довідки про перевірку роботи закладу освіти, поточне листування, офіційні документи відомчих

органів про роботу закладу освіти, статистичні звіти, акти про нещасні випадки (друга група документації). Документи про фінансово-господарську діяльність закладу освіти (технічний паспорт школи, інвентарні списки основних засобів, інвентарна книга бібліотечного фонду, книга складського обліку матеріалів та ін.) належать до третьої групи документації.

Планування роботи школи. Перспективне. Річне. Поточне

Чітке, конкретне **планування навчально-виховної роботи** школи є важливою умовою її успішної діяльності, оскільки воно забезпечує цілеспрямованість у роботі всіх підрозділів, створює умови для організованої роботи педагогічного та учнівського колективів, раціонального використання часу та інших можливостей і резервів.

З огляду на часові виміри, розрізняють перспективне, річне й поточне планування діяльності школи.

Перспективне планування. Завдання – забезпечення цілеспрямованої діяльності керівництва школи та педагогічного колективу, раціональному розподілі сил, уникненні повторення в річних планах одних і тих самих заходів. Його структура може бути довільною.

Форми річного плану також довільні. До підготовки річного плану залучають працівників школи. Наприкінці березня на основі аналізу діяльності за попередній семестр директор визначає проблеми, які школа повинна розв'язати в наступному навчальному році, дає завдання своїм заступникам і окремим працівникам щодо підготовки матеріалів, визначає терміни їх подання. У квітні на нараді при директорі розглядають питання планування роботи на наступний рік, обговорюють проблеми й завдання, над якими працюватиме школа. З числа педагогів можуть створюватися групи для розроблення 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. Воно визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни упродовж навчального року. Передбачає

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

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у формі конспекту, тез, таблиці тощо. У 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 й корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп подовженого 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.

Ефективність керівництва школою значною мірою залежить від чіткого і правильного ведення *шкільної документації*, своєчасного та оперативного оброблення отриманої інформації, дотримання принципу доступності і порівняння даних.

Циклограма

діяльності заступника директора школи з навчально-виховної роботи

Успіх розв'язання накреслених перед сучасною школою завдань у новому навчальному році багато в чому залежить від того, наскільки правильно

заступник спланує організаційно-педагогічні та методичні заходи в серпні.

Саме тому в серпні заступникові так потрібна ретельність, точність, уважність.

Вересень - один із найбільш напружених і відповідальних місяців в організаційно-педагогічній діяльності заступника. Те, що ви не встигнете за цей період, важко буде надолужити пізніше.

Кожен робочий день заступника складається з великої кількості невідкладних справ. Тому ефективність його праці значною мірою залежить від здатності оптимізувати власну діяльність, зокрема від уміння спланувати час в інтересах справи, зосередитися на головному, чітко визначити основний напрямок діяльності на семестр, місяць, на кожен тиждень і день, а також узгодити її з планом директора та інших працівників школи.

Особливості діяльності заступника у вересні визначаються насамперед тим, що в цьому місяці закладаються основи педагогічного процесу всього навчального року. Курс шкільного життя на цей період у цілому вже вироблений, спланований і схвалений педрадою.

Та накреслення шляху – лише початок справи, бо колектив “включається” в педагогічний процес не автоматично. Потрібна конкретизація й матеріалізація задумів у повсякденній роботі з групою або з окремими вчителями, учнівськими організаціями. У даному разі багато важить слово заступника-методиста, його інструктивні та організаційно-методичні поради.

На вересень припадає великий обсяг роботи, її ефективність і якість залежить від організаторських здібностей заступника. Тому в цей період так важливо правильно підібрати виконавців і вміло спланувати заходи. До речі, доцільно використовувати поетапне планування завдань і виконувати їх у такій послідовності, щоб виконання наступного етапу було забезпечене реалізацією попередніх. Творча атмосфера, ритмічність, прогнозування та усвідомлення кожним учителем перспективи своєї діяльності – ось що допомагає вдало розпочати педагогічний процес.

Організаційна робота заступника займає основну частину його робочого часу. Адже лише на відвідування та аналіз уроків, факультативних занять, виховних заходів, контроль за підготовкою вчителів до них, виконання “диригентських”

функцій щодо організації навчально-виховного процесу (складання розкладу, заміна відсутніх учителів) потребує щодня 3 – 3,5 години. До речі, в цей час заступник має залишатися вчителем учителів, тобто виконувати методичні функції. А це не так просто навіть для заступника з багаторічним стажем.

Тому так важливо встановити й дотримуватися раціонального режиму та ритму управлінської діяльності.

Адже практика свідчить, що завдяки цьому можна уникнути непродуктивних витрат часу. Отож більшість основних управлінських функцій заступник виконує циклічно, тобто визначає види робіт, які проводить щоденно (відвідування та аналіз уроків, перевірка виконання настанов керівних органів), щотижнево (в постійні дні тижня, наприклад, по понеділках, - перевірка робочих планів учителів, співбесіда з учителями з питань самоосвіти тощо), щомісяця (перевірка класних журналів, контроль за проведенням предметних тижнів у школі, складання табеля на зарплату вчителів, організація та контроль курсової підготовки вчителів, участь у роботі оперативних нарад, надання допомоги та контроль (вибірковий) за самоосвітою вчителів тощо).

На даний час стало важливим набуття таких професійних та особистісних характеристик, як: мобільність і гнучкість, здатність адаптуватись у соціальних змінах, бути конкурентоспроможним, готовим до успішного вирішення проблем у світі, що динамічно змінюється.

Циклограма діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи навчальний рік

СЕРПЕНЬ

19.08 – 23.08	27.08 -30.08
<p>Підготувати матеріали до проведення педагогічної ради</p> <p>Перевірити готовність навчальних кабінетів, майстерень,</p>	<p>Скласти: перспективний план атестації педагогічних працівників; план курсової перепідготовки педпрацівників; розклад уроків, індивідуальних занять, факультативів, курсів за вибором; графіки чергування учителів та класів по школі</p> <p>Уточнити списків учнів по класах</p> <p>Провести атестацію навчальних кабінетів</p> <p>Підготувати проекти наказів:</p>

<p>спортзалу до початку навчального року</p> <p>Узгодити робочі навчальні плани в управлінні освіти і науки</p> <p>Уточнити педагогічне навантаження педагогічних працівників</p>	<ul style="list-style-type: none"> - про проведення тарифікації педагогічних працівників; - про затвердження тарифікації педагогічних працівників; - про додаткову доплату за обслуговування електрообчислювальної техніки; - про додаткову оплату праці за здійснення керівництва групами продовженого дня; - про додаткову оплату за проведення позакласної роботи з фізичного виховання; - про розрахунок годин за предметами згідно з навчальним планом; - про затвердження обсягу педагогічного навантаження; - про поділ класів на групи при вивченні окремих предметів; - про проведення атестації шкільних кабінетів; - про встановлення оплати за перевірку зошитів; - про встановлення окладів заступникам з НВР; - про додаткову оплату адміністрації школи; - про призначення керівниками гуртків; - про призначення класних керівників; - про результати проведення атестації кабінетів; - про доплату завідуючій бібліотекою за книжковий фонд; - про доплату бібліотекарям за особливі умови роботи; - про доплату за завідування майстернями; - про доплату за завідуванням спортивним залом; - про встановлення надбавки педагогічним працівникам; - про додаткову оплату учителям хімії за несприятливі умови з використанням реактивів; - про використання навчальних програм у 2013/2014н.р.; - про затвердження графіків чергування по школі; - про затвердження розкладу уроків; <p>Направити вчителів на курсову перепідготовку в КОПОПК</p> <p>Провести з педагогічними працівниками інструктаж з техніки безпеки</p>
---	---

IV БАЗОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗЗСО

Зміст освіти – це зміст діяльності викладання і навчання; це предметний зміст, що представлений у навчальних планах і навчальних програмах.

Основним документом є **Базовий навчальний план ЗЗСО**, на основі якого створюються типові навчальні плани для ЗЗСО усіх типів.

Навчальні плани — нормативні документи, що спрямовують діяльність школи. **Навчальний план ЗЗСО** — це документ, що містить перелік навчальних предметів, їх розподіл за роками навчання і кількість годин на кожний предмет.

Визначаючи набір навчальних предметів, час, що відводиться на вивчення кожного з них в цілому і на окремих етапах, навчальні плани, з одного боку, встановлюють пріоритети у змісті освіти, на які безпосередньо орієнтується школа, а з другого - самі є передумовою для його реалізації. Розробка навчальних планів - одна з найскладніших проблем педагогічної науки і шкільної практики. Вирішується вона у двох напрямках:

1. Вводяться нові навчальні предмети, що відображають процес науки, техніки, зміни в суспільному житті.

2. Переглядається питома вага традиційних дисциплін. Здійснюється пошук балансу між різними компонентами освіти - обов'язковими і факультативними, між циклами навчальних предметів.

5 серпня 1998 року Кабінет міністрів України прийняв за № 1239 Постанову "Про затвердження Базового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів", згідно з яким з 1 вересня 2001 року має бути введений в дію Базовий навчальний план.

Базовий навчальний план складається з трьох частин: загальна частина, освітні галузі, кількість годин на тиждень за предметами та курсами.

I. Загальна частина, в якій зазначається, що Базовий навчальний план є основним документом державного стандарту загальної середньої освіти. Відповідно до мети загальноосвітньої школи Базовий навчальний план дає цілісне уявлення про структуру загальної середньої освіти через *інваріантну* і *варіативну* складові, окреслює освітні галузі та розподіл годин між ними за роками навчання, визначає тижневе навантаження учнів для кожного класу тощо.

Інваріантна складова змісту є спільною для всіх загальноосвітніх навчальних закладів України і визначає її державний компонент.

Варіативна складова змісту формується навчальними закладами з урахуванням інтересів, здібностей, життєвих планів учнів і є суттєвим засобом забезпечення повноцінного розвитку особистості кожного школяра. Ця складова передбачає також відображення у змісті освіти тих етнічних, історичних, соціокультурних особливостей регіону, що не ввійшли до інваріантної частини, але є суттєвими елементами формування світогляду, патріотичних почуттів, необхідних для повноцінного входження підрастаючого покоління у життя в умовах конкретного регіону.

Склад інваріантної частини подано концентровано з урахуванням освітніх галузей, що дає змогу краще оцінити його з погляду необхідності і достатності. Функціональна повнота зазначеного складу зумовлена відповідальністю набору освітніх галузей основним складовим духовної і матеріальної культури, які створюють змістову основу для розвитку пізнавальної, комунікативної, естетичної, трудової і фізичної сфер діяльності особистості, виховання громадянина України.

Вилучення із складу інваріантної складової будь-якої з освітніх галузей унеможлиблює реалізацію державних вимог до загальноосвітньої підготовки учнів. Тому Базовий навчальний план визначає обов'язкову кількість годин з кожної освітньої галузі, яка необхідна для опанування їх змісту на рівні вимог, визначених державним стандартом. Невиконання цього навантаження позбавляє ЗЗСО права видавати відповідний документ про освіту встановленого державного зразка.

II. Освітні галузі, які дають орієнтовні навчальні предмети і курси. Наприклад, освітня галузь "Мови і літератури" має на меті забезпечення оволодіння учнями українською мовою як засобом спілкування і як феноменом української духовності і культури, прилучення їх до літературних скарбниць українського народу і народів світу. Вона передбачає оволодіння спілкуванням однією з іноземних мов, а також можливість вивчення учнями рідної мови (якщо вона не є українською). З цією метою обсяг навчального часу на вивчення галузі збільшується порівняно із встановленим у Базовому навчальному плані за рахунок годин інваріантної частини.

Освітня галузь "Культурознавство" розвиває етичні та естетичні цінності суспільства, багатий світ духовної культури людства в розмаїтті її жанрів і художніх стилів, визначає місце української художньої культури, її своєрідність і внесок у світову культурну спадщину, сприяє формуванню в учнів естетичних ідеалів і художньо-культурних цінностей, прилучає до творчої діяльності в різних видах мистецького самовираження (музика, спів, малювання, ліплення, танок, акторство, режисура, декоративно-прикладне мистецтво тощо). Ця галузь формує в учнів елементарне мистецьке вміння і розвиває їхні творчі здібності у сфері різних видів і жанрів художньої культури. На основі такого поєднання теоретичного і практичного аспектів художньо-творчої діяльності досягається формування у свідомості учнів сучасної художньою картини світу.

Освітня галузь "Математика" передбачає формування в учнів уявлення про сутність математичного знання, зокрема з алгебри і геометрії, має на меті ознайомлення їх з ідеями та методами математики, їх роллю у пізнанні дійсності, забезпечення оволодіння системою математичних знань і вмінь, які мають передусім загальноосвітні і загальнокультурні спрямування, необхідні для успішного вивчення інших навчальних предметів і курсів.

Базовий навчальний план складено з урахуванням того, що повна середня освіта є обов'язковою, а школа загальноосвітньою, тобто засвоєння змісту загальної середньої освіти як завершеної цілісності розраховано на весь період шкільного навчання. Кожний ступінь школи виконує в цьому процесі свою специфічну функцію: *початкова школа* закладає ґрунт загальноосвітньої підготовки учнів, *основна школа* (5-9 класи) забезпечує базову загальну середню освіту, *старша школа* (10-11 класи) сприяє самовизначенню молодій людині в подальшому її життєвому шляху. Лише за умови повної реалізації завдань кожної з ланок у сукупності, тобто на всіх ступенях навчання, забезпечується одержання повної загальної середньої освіти.

Повноцінність загальної середньої освіти забезпечується реалізацією як інваріантної, так і варіативної частини Базового навчального плану з урахуванням можливо допустимого тижневого навантаження учнів залежно від режиму роботи (5-ти чи 6-денний робочий тиждень).

Максимально допустиме тижневе навантаження визначено на основі санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу для 5-ти і 6-денного режиму роботи школи. Тривалість навчального року у початковій школі становить не менше 175 робочих днів, а в основній і старшій — не менше 190 робочих днів.

Бюджетне фінансування школи здійснюється відповідно до встановленої планом кількості годин з урахуванням поділу класів на групи у разі вивчення окремих предметів (державна, іноземна та інші мови, що не є мовами навчання, фізкультура, трудова та професійна підготовка, практичні заняття з інформатики) та під час проведення семінарських, лабораторних і практичних занять з профільних дисциплін у спеціалізованих навчальних закладах (класах).

Школи нового типу визначили свої стратегічні, концептуальні пріоритети, виробили оптимальні моделі перспективного розвитку. У багатьох з них діють свої універсалії – об'єктивно існуючі загальні положення — імперативи:

— духовний імператив – мрії про людину як суб'єкта культури і власної життєтворчості, про пізнання самого себе як найкращий шлях до інших форм пізнання, про прекрасний гармонійний світ, про вічні етичні норми, добротності; духовний імператив — це система ідеалів, які породжують прагнення і волю до життя за законами краси;

— гуманістичний і демократичний імператив, який передбачає розкриття людської суті у кожного, хто має здібності, схильності й бажання. Цей імператив передбачає розвиток здібностей, творчої потенції, волі учня;

— комунікативний імператив, що спрямований на розуміння себе, іншого, культури, природи, космосу;

— особистісно-діяльнісний імператив, що вимагає реалізації себе як мікрокосму. Власне, ці імперативи визначають парадигму особистісно зорієнтованого навчання, що ґрунтується на вічних цінностях, невичерпності і привабливості пізнання.

Запитання і завдання

1. Що таке загальна освіта? В чому суть змісту шкільної освіти?
2. У чому полягає історичний характер змісту освіти?

3. Перелічіть охарактеризуйте основні теорії формування змісту освіти.
4. Проаналізуйте основні джерела і фактори формування змісту шкільної освіти.
5. Розкрийте сутність загальних принципів формування змісту загальної середньої освіти.
6. Дайте характеристику базового навчального плану середньо загальноосвітньої школи України. Проаналізуйте критерії відбору основних наук, що вивчаються в середній школі.
7. Проаналізуйте державний стандарт загальної середньої освіти в Україні.
8. Що таке навчальна програма? Які її функції, види, способи побудови?
9. Розкрийте вимоги до підручників навчальних посібників?
10. Охарактеризуйте стратегію розвитку варіативно освіти в Україні.

Лекція 3- 4

ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ У ПОЧАТКОВИХ КЛАСАХ

План

1. Види контролю заступником директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.
2. Завдання контролю. Основні методи контролю. Етапи контролю.
3. Об'єкти контролю. Планування контролю.
4. Алгоритм контрольної діяльності. Етичні вимоги до контролю.
5. Контроль за виконанням нормативних документів.
6. Контроль за станом викладання предметів.
7. Контроль за якістю освіти учнів початкових класів.
8. Контроль за науково-методичною роботою. Контроль за виховною роботою.
9. Контроль ведення класних журналів. Контроль ведення журналів ГПД.
10. Контроль поурочного планування.
11. Контроль ведення учнівських щоденників.
12. Контроль ведення зошитів для контрольних робіт. Контроль ведення робочих учнівських зошитів.

13. Контроль навчально-матеріальної бази кабінетів.
14. Контроль роботи гуртків.

Література

1. Електронний журнал Практика управління закладом освіти
<https://edirshkoly.m CFR.ua/>

Внутрішньошкільний контроль, моніторинг педагогічних процесів і явищ — ціла наука, а вміння успішно його здійснити — мистецтво.

Організація внутрішньошкільного контролю — одна з найскладніших функцій адміністрації навчального закладу. На відміну від інспектування, внутрішньошкільний контроль *здійснюють безпосередньо працівники ЗЗСО відповідно до планів роботи.*

Внутрішньошкільний контроль — це глибоке і всебічне вивчення і аналіз навчально-виховного процесу в загальному закладі середньої освіти і координація на основі цього всіх відносин в колективі.

Внутрішньошкільний контроль невіддільний від внутрішньошкільного керівництва. У зміст внутрішньошкільного контролю входить контроль за виконанням всеобучу, станом викладання 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 внутрішньошкільного контролю значною мірою залежить від дотримання **певних вимог.**

- плановість,
- систематичність і оперативність,
- диференційований підхід у ході контролю,
- об'єктивність,
- дієвість контролю,
- гласність його результатів.

Знаючи зміст внутрішньошкільного контролю і вимоги до нього, керівництво загальним закладом середньої освіти має визначити, які види і методи

внутрішньошкільного контролю доцільно використати при перевірці того чи іншого об'єкту.

В основу внутрішньошкільного контролю адміністрація школи покладає педагогічний аналіз праці вчителя і стан навчально-виховного процесу.

Особливості внутрішньошкільного контролю

Правильні люди на правильному місці важливіше, ніж правильна стратегія

Джек Уелч

Знання стану справ у школі забезпечується за рахунок реалізації функції контролю. Контроль дозволяє виявити необхідність прийняття управлінських рішень у випадках, коли реальний стан справ не відповідає бажаному. У завдання контролю входить, також, формування інформаційної бази для оцінки роботи персоналу й спонукання виконавців до продуктивної роботи. Нарешті, контроль дозволяє виявити найбільш цінний досвід педагогічної та управлінської діяльності.

Сутність, принципи і функції внутрішньошкільного контролю

Яким би високим не був ваш пост, ви відповідаєте за те, що відбувається на самому низу

Б. Р. Джеймс

У керівництві школою важливим є внутрішньошкільний контроль.

Контроль – це процес, що забезпечує досягнення цілей організації. Як функція управління контроль включає виявлення ступеня відповідності процесу плановим показникам і природному руху.

Важливими елементами контролю є *облік й аналіз діяльності*.

Облік діяльності дозволяє одержати повну інформацію про стан справ у школі. Облік – це одержання, обробка й систематизація зведень, виражених, як правило, у кількісній формі, про задачі, що підлягають виконанню, про наявні ресурси, результати виконання планів й управлінських рішень. Облік проводиться шляхом виміру, реєстрації і групування за визначеними правилами даних, що характеризують об'єкт управління.

Аналіз діяльності полягає в комплексному вивченні звітної інформації для об'єктивної оцінки діяльності. *Аналіз діяльності дає можливість:*

– об'єктивно оцінити результати роботи школи за визначений період;

- виявити причини сформованого стану справ в школі й динаміки її розвитку;
- виявити складні взаємозв'язки поточного стану школи з різними факторами;
- одержати кількісну оцінку ефективності діяльності школи;
- виявити проблеми в діяльності школи;
- знайти прийнятні шляхи поліпшення стану справ.

Отже, аналіз діяльності дозволяє вирішити таку важливу задачу, як визначення ступеня живучості школи – здатність протистояти зовнішнім і внутрішнім дестабілізуючим впливам.

Управлінський (службовий) контроль – це одна з функцій управління, без якої не можуть бути реалізовані в повному обсязі всі інші функції. Контроль забезпечує правильну оцінку реальної ситуації і тим самим створює умови для внесення

коректив у заплановані показники.

Внутрішньошкільний контроль – це глибоке, всестороннє вивчення і аналіз навчально-виховного процесу ЗЗСО та координація на основі цього всіх відносин у колективі. Його мета – домогтися оптимальної відповідності діяльності школи державним стандартам.

Основні принципи внутрішньошкільного контролю:

Стратегічне спрямування. Для того, щоб бути ефективним, контроль повинен мати стратегічний характер, тобто відображати загальні пріоритети освітнього закладу й підтримувати їх.

Плановість і систематичність контролю означає створення у освітньому закладі системи контролю, яка дозволить керувати ходом педагогічного процесу. Тому внутрішньо шкільний контроль завчасно планують. У плані контролю конкретно визначають об'єкт контролю (хто й що перевірятиметься), суб'єкт (хто контролюватиме), технологію контролю (яким чином), терміни контролю та місце, де підбиватимуть підсумки. План контролю доводять до відома всіх учасників навчально-виховного процесу.

Науковість передбачає ґрунтовні наукові засади контрольованої діяльності, повноту висновків і рекомендацій, високий рівень компетентності того хто перевіряє.

Об'єктивність щодо оцінювання і доброзичливість у ставленні до суб'єктів перевірки. Цей принцип передбачає проведення перевірки діяльності вчителя, класного керівника, всього педагогічного колективу згідно з вимогами державних стандартів і освітніх програм на підставі вироблених і погоджених критеріїв.

Економічність контролю означає, що всі витрати на здійснення контролю не повинні перевищувати досягнутих з його допомогою результатів. Витрати на здійснення контролю мають наближати заклад освіти до намічених цілей. Тобто якщо сумарні витрати на систему контролю перебільшують створені нею переваги, то краще не використовувати цю систему контролю взагалі або ж ввести менш ретельний контроль.

Поєднання контролю із самоконтролем створює умови для самовдосконалення, самокорекції, самонавчання.

Гласність дає можливість демократизувати процедуру контролю і зняти зайве напруження із суб'єктів контролю. Гласність контролю забезпечується тим, що результати контролю, причини відхилень, вжиті заходи доводяться до всіх учасників робочого процесу.

Орієнтація на результат. Кінцева мета контролю -сприяти рішенням задач, що поставлені перед школою.

Своєчасність контролю полягає у встановленні й забезпеченні оптимального часового інтервалу між вимірами чи оцінками, які здійснюються. Значення найбільш оптимального інтервалу контролю визначають з урахуванням часових рамок основного плану, швидкості виміру, витрат на проведення виміру й поширення отриманих результатів. Система ефективного контролю – це система, що вчасно подає потрібну інформацію потрібним особам.

Безперервність контролю полягає в тому, контрольні заходи здійснюються постійно, поза залежністю від складності, важливості й терміновості виконуваних робіт.

Точність контролю означає, що система контролю представляє достовірну інформацію, реальні дані. Якщо система контролю генерує недостовірну інформацію, то виникають управлінські помилки, втрати сил і засобів на рішення проблем, яких не існує.

Обґрунтованість критеріїв контролю: стандарти системи контролю повинні бути зваженими й обґрунтованими, тому що завищені стандарти знижують мотивацію працівників. Стандарти й нормативи повинні підтягувати працівників до високих показників діяльності, бути напруженими, але посилюючими.

Зрозумілість контролю. Система контролю, яку важко зрозуміти, може викликати помилки працівників і навіть ігнорування ними самого контролю.

Всебічність контролю: контролюються всі аспекти діяльності, навіть, на перший погляд, самі незначні.

Гнучкість контролю полягає в тому, що форми, методи контролю повинні максимально враховувати особливості й умови роботи контрольованих співробітників.

Простота контролю забезпечує менші зусилля і менші витрати на його здійснення. Як правило, найбільш ефективний контроль – це найпростіший контроль з точки зору тих цілей, для яких він призначений. Прості методи контролю вимагають менших витрат, вони економічні. Надмірна складність веде також до втрати контролю над ситуацією. Для того, щоб бути ефективним, контроль має відповідати потребам і можливостям людей, які взаємодіють із системою контролю і реалізують її.

Гуманізація контролю спрямована на встановлення між суб'єктом й об'єктом контролю відносин взаєморозуміння, взаємодопомоги та співробітництва. Цього досягають:

- відмовою під час контролю від нав'язування учителю варіантів діяльності, від дріб'язкової опіки та регламентації, надання йому права вільного вибору технології навчання і виховання;

- створенням під час контролю стимулів до активної творчої діяльності шляхом спільного пошуку оптимальних варіантів організації педагогічного процесу;

- створенням умов для постійного самовдосконалення учителя, надання йому можливостей для експериментальної, дослідницької роботи;

- об'єктивним оцінюванням діяльності педагога, виявленням динаміки зростання його особистості, спільним визначенням програм подальшого самовдосконалення.

Індивідуалізація контролю означає обов'язкове урахування своєрідності кожної особистості (темпераменту, рівня пізнавальних інтересів, емоційно-моральної чутливості, типу мислення і пам'яті, вольових якостей тощо) під час вибору форм і методів контролю, визначення характеру методичних рекомендацій. Ігнорування керівником індивідуальних особливостей педагога або незнання їх може мати наслідком відсутність взаєморозуміння, порушення єдності педагогічних позицій і навіть протидію.

Диференціація передбачає взаємозалежність контролю і результатів роботи всього педагогічного колективу або окремих його груп. За умов демократизації управління навчальним закладом реалізація цього принципу має сприяти переходу педагогів, які досягають стабільно високих результатів, до вищої форми внутрішньошкільного контролю – самоконтролю, тобто до роботи в режимі повної довіри з використанням лише підсумкового контролю.

До функцій внутрішньошкільного контролю належать:

1. *Діагностична функція*: контроль діагностує педагогічний процес за певними критеріями, виявляє як успіхи, так і недоліки роботи всіх його учасників.

2. *Інформаційна функція*: контроль є джерелом отримання інформації, необхідної для аналізу результатів діяльності під час співвіднесення їх із запланованими результатами, здійснення коригування роботи адміністрації, педагогічного й учнівського колективів, визначення подальшої тактики дій відповідно до обраної стратегії.

3. *Стимулювально-мотиваційна функція*: контроль стимулює учнів до поліпшення результатів свого навчання, учителів – до вдосконалення форм і методів здійснення навчально-виховного процесу; контроль мотивує спільне прагнення вчителів й учнів до отримання кращих показників у навчанні.

4. *Комунікативна функція*: контроль є однією із комунікативних ланок у взаємовідносинах (учнів і вчителів; учителів і директора школи; учнів, учителів і керівника); систематизований контроль забезпечує безперервний процес взаємодії усіх учасників педагогічного процесу.

5. *Інтегративна функція*: контроль об'єднує зусилля усіх учасників педагогічного процесу під час усунення недоліків роботи з метою досягнення спільної мети.

Як підсумок узагальнимо поняття "*контроль*": *за сутністю* – це отримання зворотного зв'язку про хід і результати виконання посадових обов'язків (навчально-пізнавальної діяльності учнів і навчально-виховної роботи педагогів тощо); *за формою* – це самостійна управлінська функція, спрямована на перевірку стану об'єкта (освітнього процесу, навчально-пізнавальної діяльності учнів тощо); *за призначенням* – це підґрунтя для прийняття управлінського рішення на підставі аналізу отриманої інформації.

Суб'єкти й об'єкти внутрішньошкільного контролю

Створіть хороший клімат, забезпечте підживлення і надайте людям зростати самим по собі. Отоді вони вас здивують

Дуглас Мак-Грегор

Суб'єкти внутрішньошкільного контролю визначаються на підставі нормативних документів, а також при створенні структури школи. Залежно від того, хто виконує контролюючу функцію, у школі розрізняють *адміністративний контроль, взаємоконтроль, колективний контроль вчителів*, а також *самоконтроль*.

1. Адміністративний контроль. Як правило, *директор школи* основний обсяг функцій контролю делегує своїм заступникам, залишаючи в більшості випадків за собою:

- контроль роботи адміністративно-управлінського персоналу;
- виконання Закону України "Про освіту";
- стану санітарно-гігієнічних умов, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки;
- збереження матеріально-технічної бази й будівель школи;
- ведення документації суворої звітності (трудових книжок педагогів, журналів та особових справ учнів, фінансової документації тощо).

У віданні *заступників директора школи* знаходяться певні процеси функціонування і їх безпосередні виконавці, а також органи управління цими процесами. Вони контролюють:

- виконання навчальних програм;
- виконання режиму навчальних занять і відвідуваність учнів;
- роботу класних керівників, а також ведення шкільної документації (класних журналів, планов роботи вчителів та ін.);
- роботу методичних об'єднань, проблемних груп, роботу шкільної бібліотеки і т.д.;
- стан виховного процесу;
- якість роботи обслуговуючого персоналу;
- стан і збереження матеріально-технічної бази школи.

Конкретний розподіл функцій контролю між директором і його заступниками може істотно варіюватися у різних школах. Адміністративний контроль робить сильний вплив на роботу співробітників, проводиться за чітким планом і регулярно. Однак, він може бути недостатньо компетентним, так як в підпорядкуванні одного керівника зазвичай знаходяться вчителі, які викладають різні предмети й виконують різноманітну навчально-виховну діяльність.

2. Колективний контроль і взаємоконтроль вчителів. Контроль, здійснюваний вчительським колективом *колективний контроль*, має не настільки жорсткі форми, як адміністративний – це контроль рівних по положенню, і тому він здійснюється у формах професійних дискусій, творчих звітів про роботу. Робота вчителів може бути проаналізована й оцінена самими педагогами в процесі роботи колегіальних органів управління. Колеги можуть оцінити ефективність впровадження нових методів викладання, перевірити виконання індивідуального плану розвитку вчителя і участь у виконанні колективно прийнятих рішень. Його мета – надання необхідної допомоги у вигляді поради, рекомендацій, експертного висновку компетентних фахівців і одночасно колег, які вирішують з педагогом спільні завдання. Колективний контроль приносить найбільшу користь, коли необхідна широка експертна оцінка роботи педагога, наприклад, при атестації кадрів.

Педагоги й керівники школи можуть виконувати функцію контролю по відношенню один до одного. У цьому випадку говорять про *взаємоконтролю*. Взаємний контроль виявляється найбільш ефективним при

передачі досвіду й підвищенні кваліфікації. Передаючи свій досвід, кожен з колег вивчає, як йде його освоєння іншими. Взаємоконтроль може бути між фахівцями рівної кваліфікації, а також між керівниками, що мають в колективі однаковий статус, наприклад, керівниками методичних об'єднань.

Контроль діяльності вчителя з боку колег володіє великою силою впливу на співробітників. Його результати безпосередньо впливають на статус педагога в колективі. Тому при організації колективного контролю і взаємоконтролю важливо враховувати індивідуальні особливості контрольованих і контролюючих, особисті симпатії-антипатії педагогів. У іншому випадку може зрости кількість конфліктів.

3. Самоконтроль означає роботу вчителя на довірі. Довіра виявляється кращим співробітникам як заохочення за високі результати педагогічної діяльності. Очевидно, що педагог може бути переведений на самоконтроль після закінчення певного часу роботи в даній школі.

Самоконтроль проводиться шляхом самостійного зіставлення учителем досягнутих результатів з необхідними стандартами й нормами діяльності. Тому вчитель, який працює на довірі, повинен мати чіткі зовнішні вимоги для оцінки власних результатів. Працювати на самоконтролі повинні зрілі фахівці, здатні до об'єктивної оцінки своєї діяльності, які мають високий рівень мотивації. Ефективність перекладу педагогів на самоконтроль значною мірою залежить від зрілості педагогічного колективу школи. Робота в режимі самоконтролю окремих педагогів в умовах низького рівня розвитку всього колективу може стати джерелом конфліктів, підтримувати відчуженість між колегами.

Об'єктами внутрішньошкільного контролю є такі види освітньої діяльності:

1. Навчально-виховна робота є основним видом освітньої діяльності навчального закладу. Вона включає організацію і проведення всіх видів навчальних занять, оцінку рівня теоретичної і практичної підготовки учнів під час поточного й підсумкового контролю, дотримання вчителями вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України при роботі з учнями та зі шкільною документацією.

Основними документами, що безпосередньо регламентують навчально-виховну роботу в школі, є навчальні плани й навчальні програми, що розробляються на основі державних освітніх стандартів і кваліфікаційних вимог до випускників.

Основними елементами контролю навчально-виховної роботи є:

- виконання всеобучу;
- стан викладання навчальних предметів;
- якість знань, умінь і навичок учнів;
- виконання рішень педагогічних рад, нарад тощо;
- якість ведення шкільної документації;
- виконання програм і передбаченого мінімуму;
- підготовка й проведення іспитів.

Під час контролю за виконанням всеобучу перевіряються такі показники:

- відвідуваність занять учнями;
- організація групи подовженого дня і контроль за навчально-виховною роботою у них;
- виконання домашнього завдання;
- робота з відстаючими учнями;
- робота з хворими учнями;
- робота з учнями, залишеними на другий рік;
- робота з "важкими" учнями й неблагополучними родинами;
- робота з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (медалісти, відмінники);
- робота з учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності;
- робота з обдарованими учнями;
- забезпечення учнів безкоштовним і пільговим харчуванням;
- контроль за підготовкою і проведенням проміжної атестації учнів;
- контроль за підготовкою і проведенням підсумкової атестації учнів.

Під час перевірки правильності оформлення і ведення шкільної документації перевіряються такі ***види шкільних документів:***

- тематичні календарні плани;

- класні журнали;
- журнали факультативних занять;
- журнали гурткової роботи (з предметів);
- журнали індивідуальних занять;
- особисті справи учнів;
- зошити для контрольних і творчих робіт;
- робочі зошити;
- щоденники учнів.

2. Методична робота в навчальному закладі – один з основних видів діяльності керівництва школи й педагогічного колективу. Головним її *завданням* є:

- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять;
- підвищення педагогічної майстерності керівного й викладацького складу;
- удосконалення організації і забезпечення освітнього процесу.

Під час контролю діяльності методичних об'єднань перевіряються такі показники:

- виконання нормативних документів, виконання рішень і рекомендацій нарад методичного об'єднання;
- якість підготовки й проведення методичних тижнів;
- якість підготовки й проведення предметних тижнів;
- якість підготовки й проведення конференцій, семінарів, круглих столів тощо;
- проведення та участь учнів в інтелектуальних марафонах, олімпіадах з предметів методичного об'єднання;
- проведення нарад методичного об'єднання.

3. Позаурочна виховна робота з учнями в школі є складовою освітнього процесу й перевіряється за такими *напрямами*:

- рівень вихованості учнів;
- якість роботи класного керівника;
- участь батьків у виховному процесі;
- якість проведення загальношкільних заходів;
- спортивно-масова робота;

- якість проведення занять з додаткової освіти;
- організація патріотичного, морального та естетичного виховання;
- профілактична робота з педагогічно запущеними дітьми.

4. Експериментальна й науково-дослідна робота – один з основних видів освітньої діяльності навчальних закладів. Експериментальна й науково-дослідна робота в навчальних закладах включає:

- фундаментальні й пошукові дослідження, орієнтовані на перспективу і вирішення проблем освіти;
- наукове обґрунтування перспектив розвитку й вдосконалення освітнього процесу;
- дослідження проблем психологічного забезпечення навчальної діяльності;
- дослідження питань педагогіки й психології, методики навчання і виховання в школі, організації і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, інших проблем шкільної освіти.

Основними формами експериментальної і науково-дослідної роботи в навчальних закладах є:

- виконання науково-дослідних робіт;
- написання підручників, навчальних посібників, монографій, дисертацій, статей, наукових звітів, рецензій і висновків;
- розробка (участь у розробці) проектів статутів, положень, інструкцій, інших керівних і нормативних документів;
- експериментальна перевірка теоретичних висновків і положень у лабораторних умовах, узагальнення отриманих результатів досліджень і вироблення рекомендацій;
- підготовка й проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і творчих дискусій.

Критерії оцінки якості експериментальної і науково-дослідної роботи:

- ступінь наукової обґрунтованості нововведень;
- результат нововведень;
- відповідність нововведень концепції розвитку школи;
- рівень наукової освіченості педагогів;

– науково-дослідна діяльність учнів.

5. Навчально-матеріальна база навчального закладу – це комплекс матеріальних і технічних засобів, призначених для забезпечення підготовки учнів відповідно до державних освітніх стандартів, навчальних планів і програм, а також для виконання наукових досліджень.

Основні елементи навчально-матеріальної бази:

– навчально-лабораторна база: будинки (корпуси) зі спеціалізованими класами, кабінетами, лабораторіями, навчально-виробничими майстернями, навчальними бібліотеками, читальними залами, іншими навчальними й навчально-допоміжними приміщеннями (у тому числі викладацькими кімнатами), оснащеними засобами інформаційної та обчислювальної техніки, лабораторними обладнаннями й установками, технічними засобами навчання і контролю, іншими обладнаннями та наочним приладдям;

– тренажерна база: пришкільна тренажерна база; а також спортивні комплекси і споруди;

– база для початкової військової підготовки: тир, смуга перешкод й інші об'єкти, обладнані й оснащені відповідно до вимог;

– засоби інформаційного забезпечення: підручники, навчальні посібники, навчально-методична, наукова й довідкова література; Статут школи, накази керівництва, рішення педагогічних рад й адміністративних нарад, інші нормативні документи; комп'ютерні програми, Інтернет, електронна пошта; кіно-, фото-, і відеоматеріали, дидактичні матеріали та ін.;

– об'єкти забезпечення навчального процесу: системи тепло-, водо- й енергопостачання, пришкільна ділянка, склади та інші об'єкти.

Основні елементи, що забезпечують освітню діяльність:

– *медичне*: санітарно-гігієнічний режим, здоров'я і фізичний розвиток дітей, проведення лікувально-профілактичних заходів, режим і якість харчування;

– *матеріально-технічне*: розвиток кабінетної системи, забезпечення технічними засобами навчання;

– *навчально-методичне*: замовлення, одержання, облік, збереження і використання навчально-методичної літератури, робота бібліотеки;

– *інформаційне*: керівні документи, інформаційні технології, аналітичні документи, довідки, доповіді тощо;

– *психологічне*: ступінь психологічного комфорту учнів, ступінь психологічного комфорту вчителів, психологічна готовність колективу до інновацій;

– *техніка безпеки, охорона праці*.

Лекція № 5-6

Значення методичної роботи для підвищення рівня професійної підготовки вчителя

План.

1. Зміст, завдання та роль методичної роботи в школі.

2. Функції методичної роботи в школі

3. Напрями методичної роботи.

4. Форми методичної роботи в школі.

Література:

1. Про освіту. Закон України. Освіта. 2017
2. Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка . К.: Знання Прес, 2014.
3. Мартиненко С.М., Хоружа Л.Л. Лекції із загальної педагогіки: Навч. посібн. – 5-е видання – К.: КМПУ імені Б.Д. Грінченка , 2018.

Методична робота в школі — спеціально організована діяльність педагогічного колективу, що створює умови для підвищення майстерності педагога.

Методична робота спонукає вчителя до роботи над підвищенням свого фахового рівня, сприяє збагаченню педагогічного колективу педагогічними знахідками, допомагає молодим учителям переймати майстерність у більш досвідчених колег.

Її функції полягають у визначенні системи заходів, спрямованих на досягнення найкращих результатів (планування); у діяльності з удосконалення структури і змісту методичної роботи (організаційна); у регулярному вивченні співвідношення між рівнем компетентності педагогів, що виявляється в узагальненому результаті

їх праці, та вимогами суспільства до якості роботи працівників освіти (діагностична); передбаченні знань та умінь, необхідних педагогам у майбутньому (прогностична); виробленні принципово нових положень навчально-виховної роботи, у формуванні, експериментальній перевірці та впровадженні передового досвіду (моделююча); відновленні частково забутих або втрачених учителями знань після закінчення навчального закладу (відновлююча); виправленні недоліків у діяльності педагогів, пов'язаних з використанням застарілих методик (коригуюча); інформуванні, агітації педагогів щодо впровадження досягнень науки, передового досвіду (пропагандистська); налагодженні й підтриманні зворотного зв'язку, в оцінюванні відповідності наслідків методичної роботи завданням та нормативним вимогам (контрольно-інформаційна).

Методична робота покликана стимулювати підвищення наукового рівня вчителів, їх підготовку до засвоєння змісту нових програм і технологій реалізації, досягнень психолого-педагогічних дисциплін і методик викладання, передового педагогічного досвіду.

Методична робота здійснюється за такими напрямками;

1. Поглиблення філософсько-педагогічних знань. Спрямоване на вивчення педагогічної теорії та методики навчання й виховання, психології, етики, естетики, поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета й методики його викладання.

2. Вивчення принципів розвитку української національної школи. Передбачає збагачення педагогічних працівників надбаннями української педагогічної думки, науки, культури, вивчення теорії та досягнень науки з викладання конкретних предметів, оволодіння сучасними науковими методами, освоєння оновлених програм і підручників.

3. Освоєння методики викладання додаткових предметів. Охоплює вивчення складних розділів навчальних програм з демонструванням відкритих уроків, застосуванням наочних посібників, дидактичних матеріалів.

4. Систематичне інформування про нові методичні розробки. Полягає у систематичному вивченні інструктивно-методичних матеріалів стосовно змісту і методики навчально-виховної роботи.

б. *Оволодіння науково-дослідними навичками.* Сприяє формуванню дослідницьких умінь, організації власного теоретичного пошуку, аналізу та оцінювання результатів педагогічних досліджень.

Основні форми методичної роботи в школі

Форми організації методичної роботи в школі досить динамічні. Вибір конкретної з них залежить від педагогічної культури вчителів, морально-психологічного клімату в шкільному колективі, матеріально-технічних можливостей школи, інноваційної відкритості та активності вчителів та керівників школи. Загалом проводять її в індивідуальній, груповій та колективній формах.

Індивідуальна форма методичної роботи. Вона є складовою самоосвіти вчителя, здійснюється за індивідуальними планами з урахуванням його професійних потреб, результатів взаємооцінки, рекомендацій керівництва школи, досвідчених педагогів. Змістом її є систематичне вивчення психолого-педагогічної, наукової літератури, участь у роботі шкільних, міжшкільних та районних методичних об'єднань, семінарів, конференцій, педагогічних читань, розробка проблем, пов'язаних з удосконаленням навчально-виховної роботи, проведення експериментальних досліджень, огляд і реферування педагогічних та методичних журналів, збірників та ін.

У процесі самоосвіти педагог має подбати про зв'язок змісту індивідуального плану з проблемою, над якою працює педагогічний колектив, удосконалення знань та умінь, необхідних для успішного викладання певного навчального предмета, підвищення власної педагогічної майстерності, ефективність самоосвіти залежатиме від того, наскільки педагог буде послідовним у своїх стараннях. Важливим є постійне ускладнення змісту і форм роботи над собою, забезпеченні конкретних її результатів. Ними можуть бути написання реферату, повідомлення на семінарі, науково-практичній конференції, виступ на засіданні педради, публікація в періодиці тощо.

Колективні й групові форми методичної роботи. *Методична рада.* Об'єднує всіх педагогів школи, очолює її найчастіше директор або завуч. Методична рада обговорює і обирає варіанти змісту освіти (навчальні плани, програми, підручники

тощо), форми і методи навчально-виховного процесу та способи їх реалізації. В її компетенції — організація роботи з підвищення кваліфікації та майстерності педагогічних кадрів, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки і передового педагогічного досвіду, взаємодія школи з науково-дослідними установами, добровільними товариствами, творчими спілками тощо.

Методичні об'єднання (комісії) вчителів. Вони покликані забезпечити ознайомлення педколективу з новою педагогічною інформацією, передовим досвідом, сприяти впровадженню їх у навчально-виховний процес. Створюють їх при методичній раді школи, на свої засідання вони збираються один-два рази на чверть. Керують ними досвідчені вчителі-методисти. Зміст їх діяльності визначається блоком навчальних предметів, що вивчаються в школі, методикою їх викладання. Методичні об'єднання обговорюють найважливіші розділи і теми нових програм та підручників, експериментальні варіанти освітніх програм; організовують відкриті уроки та виховні заходи, взаємо-відвідування уроків та позаурочних заходів, предметні олімпіади, предметні тижні (“Тиждень хімії”, “Тиждень народних традицій” та ін.). Особливий напрям їх діяльності — вивчення, узагальнення і запровадження вітчизняного та зарубіжного передового педагогічного досвіду. Цій меті підпорядковують різні форми своєї роботи, в тому числі й конкурси кращих методичних розробок, тематичні науково-практичні конференції тощо.

Системність, послідовність їх роботи забезпечується завдяки спеціальному планові, який охоплює загальну характеристику педагогічної діяльності вчителів певного предмета, якості знань учнів, мету і завдання на навчальний рік, основні організаційно-педагогічні заходи (оформлення кабінетів, експертиза дидактичного матеріалу, затвердження текстів контрольних робіт), тематику науково-практичних доповідей, відкритих уроків, позакласних занять, форми і терміни контролю за якістю знань, умінь і навичок учнів.

Об'єднання бувають не тільки предметними (цикловими), але й профільними, наприклад, методичне об'єднання класних керівників, вихователів груп подовженого дня, учителів початкових класів, керівників гуртків за інтересами та ін.

З розвитком шкіл нового типу (ліцеїв, гімназій, коледжів, альтернативних приватних навчальних закладів), в яких, згідно зі Статутом, створюються факультети з відповідними щодо профілю навчання кафедрами, відпала необхідність у предметних (циклових) об'єднаннях, оскільки кафедри є своєрідними предметними (наприклад, кафедра хімії) або цикловими (наприклад, кафедра природничих дисциплін) об'єднаннями, вирішуючи методичні проблеми, беручи участь у колективних формах методичної роботи.

Взаємовідвідування уроків. Сприяє підвищенню майстерності вчителя. Відвідування молодим вчителем уроків досвідченого колеги збагачує його методичний досвід. Досвідчений педагог, відвідавши урок початківця, зможе виявити сильні та слабкі місця в його манері ведення уроку, дати відповідні поради, а інколи й запозичити у молодшого колеги корисне для себе.

Єдиний методичний день. Проводять його один раз на чверть для всіх педагогів школи. Напередодні випускають тематичний бюлетень, організовують виставку методичних розробок, творчих робіт учителів і учнів школи, нової психолого-педагогічної літератури. У програмі заходів такого дня — відкриті уроки і позакласні заняття, розгорнутий аналіз та обговорення їх, огляд нової методичної літератури, підбиття підсумків (засідання “круглого столу” або прес-конференція).

Методичні семінари-практикуми. Орієнтовані вони на забезпечення єдності теоретичної та практичної підготовки вчителя, стимулюють їх самоосвітню діяльність, інтеграцію у сферу педагогічних інновацій. Спрямовані на вивчення сучасних педагогічних теорій, аналіз власного досвіду. Опрацьовані матеріали оформляють у вигляді доповідей, рефератів.

Школа передового досвіду. Реалізує цілі й завдання індивідуального та колективного наставництва. Основне її призначення полягає в методичній допомозі досвідченого вчителя менш досвідченим колегам. Формується вона на добровільних засадах. Цінність її роботи в двосторонній ефективності. Керівник школи, відвідуючи уроки вчителів, консультуючи їх щодо планування, методики й технології уроку, обговорюючи теоретичні проблеми освіти, удосконалює й власну педагогічну майстерність, переконується в правильності педагогічних позицій. А вчителі мають змогу безпосередньо вивчати творчу лабораторію педагога-майстра.

Школа молодого вчителя. Завдання її полягає у сприянні професійному становленню учителів-початківців. Як правило, їх роботою опікується досвідчений вчитель або керівник школи. Здебільшого зосереджується на питаннях з техніки та методики проведення уроку, позакласного заняття, планування роботи класного керівника, інших аспектах психологічного та професійного самоутвердження молодого педагога.

Проблемні (інноваційні) групи. Виникають за ініціативи керівників школи, учених-педагогів, учителів. Спрямовують свої зусилля, на вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду як у своїй школі, так і поза нею. Якщо проблемна група розробляє та впроваджує свої концепції або методичної знахідки, то вона орієнтується на основні вимоги науково-дослідної роботи, зосереджуючись на обґрунтуванні проблеми й теми дослідження, формулюванні гіпотези, визначенні основних етапів дослідження та передбаченні проміжних результатів. Важливим при цьому є вибір методів дослідження, визначення контрольних та експериментальних класів. Здебільшого проблемні (інноваційні) групи працюють під науковим керівництвом викладачів вищих навчальних закладів, співробітників науково-дослідних інститутів.

Науково-педагогічна конференція. Організують її за підсумками роботи на певному проміжку часу або після завершення певного етапу роботи. Автори повідомлень інформують колег про результати своїх пошуків. Інші учасники мають можливість порівняти їх з результатами своєї роботи, переконатися в ефективності запропонованих прийомів і методів. Конференція може мати урочистий, святковий характер, із заохоченням учителів за результатами дослідницької та методичної роботи, запрошенням педагогів з інших шкіл, представників громадськості, науки.

Творчі звіти вчителів. Проводять перед атестацією педагогічних працівників. Учитель у звіті про свій методичний доробок знайомить з власним досвідом.

Творчі звіти, конференції, семінари проводять на базі кращих (опорних) шкіл району, міста.

Опорні школи. Ними є загальноосвітні школи, які беруть на себе роль методичних центрів кількох найближчих шкіл. Їх завданнями є використання, пропаганда і впровадження в практику інших шкіл досягнень психолого-педагогічної науки,

вивчення й поширення досвіду кращих вчителів; допомога органам освіти в організації методичної роботи, в підвищенні кваліфікації й педагогічної майстерності вчителів тощо. Вищі педагогічні навчальні заклади, дослідницькі й науково-методичні установи залучають опорні школи до проведення експериментальної роботи. Відзначаються високою результативністю у навчанні та вихованні учнів. Їх визначають на підставі відповідних показників районні, міські органи управління освітою і наукою. Як правило, вони мають високорозвинену навчально-матеріальну базу, висококваліфікований колектив педагогів, високі показники у навчально-виховному процесі, суттєві творчі методичні розробки уроків (занять) та виховних заходів, які можуть бути запропоновані до впровадження в навчально-виховну практику інших шкіл тощо.

Експериментальний педагогічний майданчик. Це затверджений відповідним органом державного управління освітою дошкільний, середній загальноосвітній, професійний, позашкільний або інший заклад освіти, його підрозділ, на базі якого відпрацьовуються нові соціально значущі педагогічні й наукові ідеї, технології та визначається їхня ефективність. Статус експериментального майданчика надається після проходження спеціальної експертизи — визначення відповідності ініціативи меті розвитку освіти, забезпечення оптимальних умов для реалізації ідей, що мають бути покладені в основу запропонованої ініціативи. Створюють для апробації педагогічних інновацій, спрямованих на оновлення змісту навчання, впровадження нових технологій у практику закладів освіти. Ініціатором створення є вчитель, група вчителів або заклад освіти.

Форми методичної роботи.

Форми методичної роботи: індивідуальні, групові, колективні. До індивідуальних форм належать: самоосвіта, індивідуальні консультації, наставництво, творчий звіт, участь у змаганнях "Учитель року".

Самоосвіта. Важливими її стимулами є, з одного боку, наявність у педагога потреби у цілеспрямованому поповненні знань, стійкий професійний інтерес до педагогічної теорії та практики, а з іншого боку, участь у роботі шкільних предметних комісій, міжшкільних та районних методичних об'єднань, різного рівня семінарів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо. У процесі

самоосвіти виділяють такі ступені послідовних вихідних витків спіралі процесу самоосвіти:

1) елементарна (низька), безсистемна, спонтанна самоосвіта, зумовлена переважно впливом зовнішніх чинників (наприклад, учителю доручено підготувати виступ на засідання методоб'єднання). їй властиві періодичний характер і недостатньо усвідомлена особистістю потреба в розвитку власних творчих здібностей;

2) допустима (середня) самоосвіта, що базується на осмисленні особистістю багатогранної педагогічної технології, врахуванні внутрішніх резервів, усвідомленні тактичної мети діяльності, самоаналізі її результатів та виявленні прагнення вдосконалювати свою професійну майстерність;

3) оптимальна (висока) самоосвіта, систематична, цілеспрямована, зумовлена набуттям суб'єктом професійних знань на методологічному, теоретичному та технологічному рівнях, а також здатністю синтезувати їх у процесі досягнення стратегічної професійної мети та власного самоствердження;

4) ідеальна (найвища) самоосвіта, що стала для вчителя постійною, життєво необхідною потребою і характеризується самопізнанням, самореалізацією, самопрогнозуванням пошукової педагогічної роботи, у результаті чого формується певна професійна позиція і виробляється індивідуальний стиль професійної діяльності (Г.СДанилова).

ЛЕКЦІЯ 7

План.

1. Наступність, спадкоємність, перспективність у системі освіти.
2. Готовність дітей до шкільного навчання.
3. Адаптація до шкільного навчання.
4. Спільна робота дошкільного закладу і школи.

Література

1. Алексєєнко Т. Ф. Педагогічні проблеми молодшої сім'ї. К., 2017.
2. Бурова А., Долинна О., Низковська О. Планування освітнього процесу в сучасному дошкільному закладі *Дошкільне виховання*. 2012. №11.
3. Плохій З. П., Дьоміна І. С. Методичні рекомендації для працівників

навчально-виховного закладу «школа — дитячий садок». К., 2016.

4. Постовий В. Г. Сучасна сім'я і її педагогіка. К., 2014.

5. Проскура О. В. Психологічна підготовка вчителя до роботи з першокласниками. К., 2017.

Опорні поняття: наступність, спадкоємність, перспективність у системі безперервної освіти, готовність дітей до шкільного навчання, адаптація до шкільного навчання.

1. Наступність, спадкоємність, перспективність у системі освіти.

Перехід дитини з дитячого садка у школу є важливим етапом її життя, який пов'язаний не лише зі зміною середовища її розвитку, а й із відповідними процесами самоусвідомлення, із зіткненням з новими проблемами, відкриттям у собі нових можливостей тощо. Одним дітям це додає піднесеного настрою, відчуття виходу на новий життєвий щабель, іншим вселяє ностальгію за звичним життям у дитячому садку, часто породжує стресові стани. Тому дуже важливо, щоб у дошкільному закладі, в сім'ї допомогли дитині усвідомити, що дитячий садок і школа є ланками єдиної системи освіти і виховання, а все те, що чекає дитину у школі, є продовженням того, чим займалася, що опановувала вона раніше. Не менш важливо, щоб із перших днів перебування в школі вона на конкретних реаліях переконувалася в цьому. Все це можливе за дотримання принципу наступності дошкільної та початкової освіти.

Необхідність наступності в роботі пов'язаних між собою ланок навчання обґрунтована в працях Я.-А Коменського, Й.-Г. Песталоцці, К. Ушинського,

С. Русової. На початку ХХ ст. Н. Лубенець стверджувала, що «починати виховання дітей зі школи - означає зводити будівлю на піску і без фундаменту». Своєрідним уточненням цього положення є міркування Є. Тихєєвої, яка вважала, що «старший ступінь дитячого садка на одну третину вже школа, а молодший ступінь школи на одну третину дитячий садок».

Саме в ці реалії закорінений принцип наступності, який, будучи одним із найголовніших психолого-дидактичних принципів, передбачає тісні взаємозв'язки дошкільної ланки освіти і початкової школи. Ці взаємозв'язки стосуються психофізичного розвитку дитини, формування її як особистості і вимагають узгодженості, послідовності змісту, форм і методів навчання і виховання. Саме у

взаємозалежності і взаємній орієнтації двох послідовних освітніх ланок полягає неперервність, наступність навчання і розвитку.

Наступність забезпечує поступовий перехід від попереднього вікового періоду до нового, поєднання щойно здобутого дитиною досвіду з попереднім. З одного боку, вона передбачає спрямованість навчально-виховної роботи в дитячому садку на вимоги, які будуть пред'явлені дітям в школі, а з іншого — на опору вчителя на досягнутий старшими дошкільниками рівень розвитку; на здобуті в дошкільному закладі, сім'ї, знання, навички і досвід дітей; на активне використання їх у навчально-виховному процесі.

Наступність утворює простір для реалізації в педагогічному процесі дитячого садка і школи єдиної, динамічної та перспективної системи виховання і навчання, що сприяє зближенню умов виховання і навчання старших дошкільників і молодших школярів. Завдяки цьому перехід до нових умов шкільного навчання здійснюється з найменшими для дітей психологічними труднощами. При цьому забезпечується природне і комфортне їх входження в нові умови, що сприяє підвищенню ефективності виховання і навчання учнів з перших днів перебування в школі.

Головною умовою забезпечення наступності у вихованні і навчанні є спрямованість педагогічного процесу дитячого садка і школи на всебічний розвиток особистості дитини. З огляду на це необхідний зв'язок програм, методів і форм навчання в дитячому садку і початковій школі. Однак структура навчально-виховного процесу має свою специфіку в дитячому садку і школі. Тому спроби штучно перенести урок у дошкільний заклад або ігрові методи проведення занять у школу є непродуктивними. Водночас елементи навчальної діяльності що формуються в процесі

навчання на заняттях у дошкільних закладах, забезпечують успішність навчання в школі. А шкільне навчання має забезпечити взаємозв'язок, розширення, поглиблення й удосконалення отриманих у дитячому садку знань, умінь і навичок.

З проблемою наступності навчання і виховання пов'язана проблема їх перспективності. Якщо наступність означає врахування рівня розвитку дітей, з яким вони прийшли до школи, опору на нього, то перспективність навчання

і виховання полягає у визначенні пріоритетних напрямів підготовки дітей до

школи. Наступність є передумовою спадкоємності навчання і виховання — врахування школою рівня знань, умінь і навичок дітей, їх подальший розвиток; перехід від навчально-ігрової до навчальної діяльності.

Наявність внутрішнього зв'язку в змісті навчально-виховної роботи, методах педагогічного керівництва, формах організації діяльності у дитячому садку і молодших класах школи забезпечує цілісність процесу розвитку, навчання і виховання дитини.

2. Готовність дітей до шкільного навчання

Одним із обов'язків сім'ї і дошкільних установ є підготовка дітей до школи, від чого залежатимуть їхні успіхи в навчанні, подальший розвиток.

Як правило, діти, які у старших дошкільних групах розуміють, що їх чекає у школі, володіють необхідними для навчання у ній навичками, легко вживаються у шкільне середовище. Однак не всі з них безболісно долають цей етап, що проявляється передусім у незадовільній їх успішності. Причина цього здебільшого в психологічній невідповідності до навчання в школі.

Готовність до шкільного навчання водночас є проблемою соціальної зрілості дитини. Адже, йдучи до школи, вона опиняється в реальній соціальній позиції, вперше отримавши право і опинившись перед обов'язком здійснення суспільної за змістом і формою діяльності якою є навчання. Готовність до навчання у школі є інтегративною характеристикою психічного розвитку дитини, яка охоплює компоненти, що забезпечують її успішну адаптацію до умов і вимог школи. Цей феномен постає як загальна (психологічна) і спеціальна готовність до навчання у школі, в якій розкриваються рівні розвитку тих психологічних якостей, що найбільше сприяють нормальному входженню у шкільне життя, формуванню навчальної діяльності.

Основними компонентами загальної (психологічної) готовності до школи є:

1. Мотиваційна готовність до навчання у школі. Виявляється у прагненні дитини до навчання, бути школярем, у достатньо високому рівні пізнавальної діяльності і мислительних операцій; у володінні елементами навчальної діяльності; у певному рівні соціального розвитку. Все це забезпечує психологічні передумови включення дитини в колектив класу, свідомого, активного засвоєння навчального

матеріалу, виконання різноманітних шкільних обов'язків. Свідченням мотиваційної готовності є наявність у дитини бажання йти до школи і вчитися, сформованість позиції майбутнього школяра. Якщо в дитини сформувалися адекватні уявлення про школу, вимоги до нової поведінки, вона не відчуватиме труднощів у прийнятті нової позиції, легко засвоюватиме норми і правила навчальної діяльності та поведінки в класі, взаємини з учителем і школярами.

2 Емоційно-вольова готовність до навчання в школі. Засвідчує здатність дитини регулювати свою поведінку в різноманітних ситуаціях спілкування і спільної навчальної діяльності, виявляється у самостійності, зосередженості, готовності й умінні здійснювати необхідні вольові зусилля. Вимоги до позиції школяра ставлять дитину перед необхідністю самостійно і відповідально виконувати навчальні обов'язки, бути організованою й дисциплінованою, вміти адекватно оцінювати свою роботу. Тому цей вид психологічної готовності називають морально-вольовою, оскільки вона пов'язана із сформованістю особистісної позиції дитини, з її здатністю до управління власною поведінкою. Йдеться про вміння дотримуватися правил, виконувати вимоги вихователя, гальмувати афективні імпульси, виявляти наполегливість у досягненні мети; уміння довести до кінця розпочату справу, навіть якщо вона не зовсім приваблива для дитини.

3. Розумова готовність дитини до навчання в школі. Виявляється у загальному рівні її розумового розвитку, володінні вміннями і навичками, які допоможуть вивчати передбачені програмою предмети. Загалом розумова готовність дитини до навчання у школі охоплює її загальну обізнаність з навколишнім світом, елементи світогляду; рівень розвитку пізнавальної діяльності і окремих пізнавальних процесів (мовлення, пам'яті, сприймання, мислення, уяви, уваги); передумови для формування навчальних умінь і загалом навчальної діяльності.

Формування умінь навчальної діяльності забезпечує дитині високий рівень здатності до навчання, тобто до виокремлення навчального завдання і вміння перетворити його на самостійну мету діяльності. Це вимагає від дитини здатності аналізувати, шукати причини змін у предметах і явищах тощо.

4. Психологічна готовність до спілкування та спільної діяльності. Це важливе новоутворення обумовлене зміною провідних типів діяльності, переходом від

сюжетно-рольової гри до навчальної діяльності. Дитина, у якої не сформовані компоненти психологічної готовності до спілкування та спільної діяльності, відчуватиме такі типові труднощі у навчанні, як: нерозуміння позиції вчителя, невміння слухати товариша, узгоджувати спільні з класом дії, завищена самооцінка та ін. Загалом, психологічна готовність є цілісним станом психіки дитини, що забезпечує успішне прийняття нею системи вимог школи і вчителя, успішне оволодіння новою для неї діяльністю та новими соціальними ролями.

3. Адаптація до шкільного навчання

Критерієм нормальної адаптованості дитини до шкільного навчання є її позитивне ставлення до школи, розуміння пояснюваного вчителем навчального матеріалу, самостійність, здатність зосереджувати увагу при виконанні завдань, охоче виконання громадських обов'язків і доброзичливе ставлення до однокласників. Усе це засвідчує належну ефективність процесу соціально-психологічної адаптації до школи — активного пристосування дитини до класу, вчителя, свого місця у школі.

Високий рівень адаптації дитини забезпечують виховання її у повній сім'ї, у якій нема конфліктних ситуацій; належний рівень освіти батька й матері, правильні методи виховання у сім'ї; позитивне ставлення до дітей вихователя старшої (підготовчої до школи) групи; позитивне ставлення до дітей учителя першого класу; функціональна готовність дитини до навчання у школі; сприятливий статус дитини у групі до вступу в перший клас; задоволеність спілкуванням із дорослими; адекватне усвідомлення свого становища в групі однолітків. З урахуванням цього грузинський педагог-новатор Шалва Амонашвілі стверджував, що дітей-шестиліток потрібно готувати не просто до школи (навчання читання, письмо, лічба), а готувати до ролі учнів, щоб вони розуміли свою нову позицію, нову роль вчителя, значення і зміст його вимог і оцінок.

Про наявність внутрішньої позиції школяра свідчать позитивне ставлення до вступу в школу як до природного і обов'язкового явища в своєму житті; уявлення про школу та шкільний зміст занять, інтерес до занять з навчання грамоти і лічби; надання переваги колективним заняттям над індивідуальними; позитивне ставлення до вимог дисциплінованої поведінки, очікування оцінки; визнання авторитету вчителя.

Період соціально-психологічної адаптації триває від 10—18 днів до 1—3 місяців і супроводжується змінами в емоційній сфері дитини (зростання внутрішньої напруженості, рівня тривожності, імпульсивна взаємодія з дорослими тощо). Низький рівень адаптації проявляється у негативному ставленні до шкільного навчання, переважанні негативного настрою, відсутності інтересу до навчальних занять, недбалому виконанні завдань, небажанні самотійно працювати. Це засвідчує факт шкільної дезадаптації дитини — прояву психогенного формування особистості, що зумовлений особливостями її об'єктивного і суб'єктивного статусу в школі та сім'ї і може спричинити порушення навчальної діяльності в майбутньому.

Труднощі адаптації дитини до шкільного навчання зумовлені нерівномірністю розвитку пізнавальної сфери та довільної регуляції поведінки. Діти, які не встигають за шкільним ритмом, потребують особливої уваги, індивідуальної роботи вчителя. Складно адаптуються також діти з недорозвиненою дрібною моторикою. Нерідко вони відзначаються достатнім, навіть високим рівнем мовленнєво-мислительних операцій, тому дорослі не відразу звертають увагу на їх труднощі в оволодінні письмом (С. Ладивір). Особливо важко першокласникам, які мають проблеми розвитку мовлення, мислительних операцій (порівняння, узагальнення, аналіз, синтез, умовис- новки, розмірковування).

З огляду на це в роботі зі старшими дошкільниками вихователі повинні уважно аналізувати особливості їхнього розвитку, прогнозувати імовірні проблеми в школі, спрямовувати зусилля на розвиток їхніх знань, умінь і навичок, що максимально полегшило б адаптацію в шкільному середовищі.

4. Спільна робота дошкільного закладу і школи.

У багатьох країнах з метою забезпечення неперервності дошкільної та початкової освіти створюють спільні заклади

В Україні на початку 80-х років ХХ ст. набули розвитку навчально-виховні комплекси «дошкільний заклад-школа» (на базі дитячого садка) та «школа- дитячий садок» (на базі школи). Започатковані вони у сільській місцевості з метою задоволення потреб населення в освітніх послугах, раціонального використання приміщень, а також можливості навчання дітей як дошкільного, так і молодшого шкільного віку в одному освітньому закладі. Нині вони впроваджуються і в містах.

Будучи відкритою і динамічною соціальною системою, школа-дитячий садок та дитячий садок-школа є відносно автономними навчальними закладами з власним способом внутрішнього життя. Поєднання дошкільної і початкової освіти в такому малокомплектному навчальному закладі створює передумови для реалізації індивідуальності кожного вихованця, що значно складніше зробити у масовій школі. Як свідчать дослідження, об'єднання у комплексі двох підсистем значно посилює його виховні можливості, створює умови для психологічно комфортного переходу дитини з дитсадка у школу. Особливо корисним для розвитку соціальної компетентності дітей є перебування їх у різновіковому колективі.

У дошкільному закладі важливо забезпечити зв'язок вихованців і педагогів дитячого садка і школи. Для нього використовують екскурсії до школи, відвідування уроків, спільні з першокласниками розваги, а молодших школярів запрошують у дитячий садок для зустрічі з випускниками старшої (підготовчої) групи. Побутує також практика взаємовідвідування вихователями дитячого садка і учнями початкових класів свят у дошкільному закладі та початковій школі; «свято знань, посвята у школярі, букваря, випуску з дитячого садка»).

Особливо важливою для майбутніх учнів є фігура першого вчителя, якого вони сприймають як надзвичайну людину. Він повинен розуміти дітей, виявляти душевну турботу про них, задивлятися у їхніх успіхах; повинен створювати оптимістичний настрій, дружелюбну доброзичливу атмосферу.

Доцільно в дитячому садку розвивати практику попереднього знайомства (якщо це можливо) з майбутнім учителем, а також ознайомлення педагога з роботою випускної групи, вивчення індивідуальних особливостей дітей, участь у їхніх справах.

Взаємозв'язок педагогів дошкільного закладу і школи здійснюється на інформаційному (семінари-практикуми з обговорення програм і планів навчально-виховної роботи, створення дидактичного матеріалу) і на діяльнісному (обмін новаторськими методиками, досвідом організації навчальної діяльності старших дошкільників і молодших школярів, взаємне консультування) рівнях. Усі вони мають усвідомлювати, що підготовка дітей до школи, яка є одним з головних завдань дошкільної освіти, має спрямовуватися на всебічний розвиток особистості.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

СЕМІНАРСЬКЕ (ПРАКТИЧНЕ) ЗАНЯТТЯ №1

Зміст початкової освіти

Питання до обговорення

1. Зміст початкової освіти як дидактична категорія. Питання теорії змісту освіти.
2. Наукові основи визначення змісту початкової освіти в сучасній школі.
3. Види освіти. Реформування змісту початкової освіти. Сучасна структура і функції змісту початкової освіти.
4. Стандарти початкової освіти, проблема їх розробки.

Практичне завдання

1. Проаналізувати Базовий навчальний план початкової школи, його будова, характеристика інваріантної та варіативної частини.
2. Зробити характеристику Навчальні програми. Навчальні плани і програми для початкової школи.
3. Характеристика підручників та навчальних посібників для сучасної початкової школи.
4. Розробити таблицю змін до програм початкової школи.

Контрольні питання

1. Що вкладають провідні вчені-дидакти у поняття змісту початкової освіти?
2. Окресліть характерні особливості навчальних планів та програм для початкової школи.
3. Що таке навчальна програма? Яка її структура?
4. Що являє собою навчальний план школи? Яка його структура та функції?
5. Охарактеризуйте види освіти (загальну, політехнічну, професійну).

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізуйте різні трактування понять: зміст освіти, навчальний план, навчальна програма, концепція подані в різних навчальних посібниках з педагогіки. Виберіть ті, які, на Вашу думку, найбільш повно відображають суть цих понять. Обґрунтуйте свою точку зору.
 2. Проаналізуйте шкільні підручники, з погляду дотримання в них певних вимог Державного стандарту початкової загальної освіти.
 3. Опишіть основні історичні періоди реформування освіти України ХХ – початку ХХІ ст.
 4. Які сучасні принципи розроблення змісту освіти, висвітлені в ст.6 Закону України “Про освіту”?
5. Опрацюйте нормативну документацію НУШ відповідно змісту початкової освіти.

Література

Базовий компонент початкової освіти.

Бондар В.І. Дидактика. – К.: Либідь, 2005. – С.44-62.

Фіцула М. М. Педагогіка: Навч. посіб. для студентів вищ. пед. закладів освіти. – Тернопіль: Навчальна книга “Богдан”, 2008. – С.132-146.

Мойсеюк Н.Є. Педагогіка. Навч. посіб. 5-е вид., доп. і перероб. – К., 2007. – С.184-212.

Семінарське практичне заняття № 2

Загальні основи управління і керівництва освітою та

початковою школою

Питання для обговорення:

1. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани. Розклад занять в початковій школі як один із найважливіших видів планування навчально-виховної роботи. Робочий навчальний план школи: інваріантна та варіативна частини.
2. Дати визначення основних понять: планування, види планування, методи планування, річна циклограма роботи, тижнева циклограма роботи, план роботи, розклад занять.

3. Бесіда з проблемного питання «Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани – труднощі при складанні молодими педагогами».

Виконання практичної частини заняття.

4. Розробити розклад занять. Реферативно оформити питання «Розклад занять в початковій школі як один із найважливіших видів планування навчально-виховної роботи».
5. Порівняння робочого навчального плану школи: інваріантна та варіативна частини, розглядаючи різні типи закладів освіти.

Семінарське практичне заняття № 3

Документація початкової школи

Питання для обговорення:

1. Документування і документообіг у початковій школі.
2. Мета перевірки документації: класні журнали, журнали групи продовженого дня, тематичне планування, робочі зошити, контрольні зошити, плани вихователів ГПД, особові справи учнів, щоденники учнів.
3. Організація колективної роботи з документами в початковій школі.
4. Основні поняття теми: діловодство, документування, документообіг, інструкція, наказ як управлінське рішення.

Виконання практичної частини заняття.

1. Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах ЗЗСО.
2. Вимоги до ведення календарних планів, поурочних планів, зошитів учнів, щоденників учнів, планів роботи вихователів ГПД.
3. Посилання на відеозапис для перегляду другого дня серпневої веб-конференції конференції: <https://youtu.be/946pMGf0IVE>
4. Посилання для перегляду третього дня конференції: <https://youtu.be/K1Omk5UQ8ls>

5. Детальніше про конференцію:
<http://augustconf.org>

У 2019/2020 навчальному році чинними є такі нормативно-правові документи щодо діяльності початкової школи

1. Про структуру навчального року і робочі навчальні плани
2. - Лист МОН України від 07.06.2017 р. № 1/9-315 "Про структуру 2018-2019 навчального року та навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів"
3. - Наказ від 11.07.2017 р. № 1015 "Про внесення змін до деяких наказів МОН України"
4. - Наказ управління освіти, науки і молоді ОДА від 09.08.2017 р. № 199 "Про робочі навчальні плани ЗНЗ та структуру 2017-2018 н.р."
5. Про навчальні програми та особливості вивчення предметів
6. -Перелік навчальних програм варіативної складової робочого навчального плану школи I ступеня, рекомендовані МОН України
7. - Лист № 1/9-436 від 09.08.2017 р. "Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у ЗНЗ у 2017-2018 н.р."
8. Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи
9. Про запровадження Концепції Нової української школи
10. Концепція Нової української школи - за посиланням wum-1502869117277
11. Наказ від 13.07.2017 № 1021 "Про організаційні питання запровадження Концепції НУШ у ЗНЗ I ступеня"
12. Лист про сайт Нової української школи - перехід на сайт за посиланням wum-1503381985103
13. Більше про Нову українську школу на сторінці "Про НУШ" за покликанням wum-1504770468779
14. Про державні санітарні нормативи у навчальних закладах
15. Про організацію освітнього процесу у ЗНЗ для навчання дітей з особливими освітніми потребами Ознайомитися можна за посиланням wum-1500575737135
16. Про організацію виховної роботи. Лист МОН України № 1/9-413 від 27.07.2017 "Про деякі питання щодо організації виховної роботи в навчальних закладах у

2017/2018 н.р."

17.-Лист МОН України від 17.08.2017 р. № 1/11-8269 "Про переліки навчальної літератури, рекомендовано МОН України для використання у ЗНЗ " - за посиланням wupm-1503380435622

СЕМІНАРСЬКЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема. Планування навчального процесу. Методика складання розкладу занять

Мета. Закріпити, розширити та поглибити теоретичні знання студентів щодо суті, мети, завдань планування роботи школи, директора, заступників та інших структурних компонентів освітньої установи. Засвоїти основні вимоги та алгоритм складання розкладу уроків, особливості проведення експертизи розкладу занять.

Розвивати у студентів зв'язне мовлення, вміння формулювати запитання та відповідати на них, відстоювати власну думку з використанням конкретних фактів, аргументів; розвивати вміння порівнювати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.

Виховувати повагу, толерантність, ініціативність, впевненість у собі.

Ключові слова: планування, види планів, циклограма, методичне об'єднання, розклад уроків, занять.

План

1. Суть планування, його мета та завдання.
2. Планування діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи.
3. Планування й організація діяльності шкільних методичних об'єднань.
4. Вимоги до складання розкладу уроків.
5. Алгоритм складання розкладу занять.
6. Експертиза розкладу занять.

Питання для обговорення:

1. Які умови загальноосвітнього навчального закладу відіграють важливу роль у плануванні його діяльності?

2. У чому специфіка планування роботи заступника директора з НВР?
3. Що включає в себе циклограма діяльності заступника директора з НВР за місяць?
4. Яка структура плану роботи МО вчителів початкових класів?
5. Які питання рекомендовано розглядати на з'їзданнях МО?
6. Зміст цільової взаємної перевірки зошитів.
7. Санітарні правила і норми при складанні розкладу уроків.
8. Алгоритм складання розкладу занять.
9. Параметри експертизи розкладу занять.

Рекомендована література

1. Хлебніков Т.М. Управління навчальною діяльністю : навчально-методичний посібник. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 224 с.
2. Навчально-виховний процес: планування, організація, моніторинг. (На допомогу заступнику директора з навчально-виховної роботи. Практичні матеріали) / упорядник : Г.П. Мороз, Л.З. Онищук. Тернопіль : Видавництво Астон, 2007. 112 с.
3. Вишневський, О. Теоретичні основи сучасної педагогіки : Навч. посібн. Реком МОНУ. К : Знання, 2008. 566 с.
4. Віднічук М. Освітні округи. К. : Шкільний світ, 2010. 128 с.
5. Науково - методична проблема школи / упоряд. Мурашко Н. К. : Шкільний світ, 2013. 128 с.
6. Планування методичної роботи. К. : Шкільний світ, 2008. 128 с.
7. Терехов В. Перспективне та річне планування роботи навчального закладу К. : Шкільний світ, 2012. 128 с.

Семінарське практичне заняття 5

Поняття, мета та задачі методичної роботи

План заняття

1. Поняття про методичну роботу сутність і специфічні риси.
2. Головні цілі і завдання методичної роботи.

3. Функції методичної роботи.
4. Перспективи розвитку методичної роботи.

Завдання та запитання для самостійної роботи

1. Складіть таблицю ретроспективного аналізу становлення методичної служби.
2. Назвіть учених, які займалися вивченням методичної роботи в Україні.
3. Обґрунтуйте сутність методичної роботи.
4. Обґрунтуйте основні принципи методичної роботи.
5. Опишіть головні функції методичної роботи у галузі освіти.
6. Складіть перелік наявного нормативно-правового забезпечення методичної роботи.

Семінар Тема 6-7.

Вивчення, узагальнення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду

1. Особливості організації та проведення інспектування. Ліцензування та атестація закладів освіти.
2. Інспектування шкіл. Структура шкільної інспекції. Зміст роботи шкільної інспекції.
3. Передовий педагогічний досвід. Види, способи вивчення, узагальнення, поширення і впровадження досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду.
4. Критерії педагогічних інновацій. Принципи наукової організації педагогічної праці в національній школі.
5. Вивчити перспективний досвід вчителя початкової школи міста Маріуполя та представити результати у вигляді буклету або презентації в PowerPoint.
6. Визначити значення понять: досвід, педагогічний досвід, інновації.
7. Занотуйте міркування видатних педагогів про значення вивчення, узагальнення, поширення передового педагогічного досвіду у зростанні педагогічної майстерності вчителів початкових класів.
8. Теми співдоповідей та повідомлень: а) сутність освітніх інноваційних процесів; б) види освітніх інновацій.
9. о означають терміни «традиційні» та «інноваційні» педагогічні технології?

10. Аргументуйте необхідність інноваційних процесів у початковій школі України.

11. Охарактеризуйте основні вимоги до інтерактивних методів навчання у новій українській школі.

Рекомендована література

1. Хлебніков Т.М. Управління навчальною діяльністю : навчально-методичний посібник Х. : Вид. група «Основа», 2013. 224 с.
2. Навчально-виховний процес: планування, організація, моніторинг. (На допомогу заступнику директора з навчально-виховної роботи. Практичні матеріали) / упорядник : Г.П. Мороз, Л.З. Онищук. Тернопіль : Видавництво Астон, 2007. 112 с.
3. Віднічук М. Освітні округи / М. Віднічук, Н. Мельник. К. : Шкільний світ, 2015. 128 с.

Дидактичне забезпечення самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Роль та місце початкової освіти в системі освіти України.	8
2.	Зміст початкової освіти.	8
3.	Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою.	8
4.	Документація початкової школи.	8
5.	Планування та організація освітнього процесу у початковій школі.	8
6.	Внутрішкільний контроль у початкових класах.	9
7.	Методична робота в початковій школі.	5
8.	Атестація вчителів початкової школи. Сертифікація.	5
	Всього:	59

**Публікація тез у конференції «Нова українська школа: реалії та перспективи»
Критерії оцінювання самостійної навчальної діяльності студентів з дисципліни
«Організація початковою освітою»**

Індивідуальне навчально-дослідне завдання	
Змістовність, глибина висвітлення досліджуваної проблеми	0-5 бали
Логіка, чітка послідовність висвітлення історичних подій чи поглядів освітніх діячів.	0-5 бали
Правильність постановки мети та завдань індивідуального навчально-дослідного завдання, методів, використаних в ході дослідження.	0-5 бали
Об'єктивність, коректність, переконливість висновків дослідження.	0-5 бали
Відповідність технічного та літературного оформлення роботи вимогам. Відсутність мовних помилок.	0-5 бали
Максимальна кількість балів	50
Самостійна робота студента та робота на семінарі	
0 балів	- відсутність на занятті з поважної чи неповажної причини;* - відмова від відповіді на запитання за змістом теми; - фрагментарне відтворення незначної частини навчального матеріалу;
	відтворення менше половини навчального матеріалу; - відсутність правильної відповіді на додаткові запитання або відмова від відповіді на них.
1 бал	- демонстрація знань і розуміння основних положень навчального матеріалу з теми, правильна, але недостатньо обґрунтована відповідь; - практичне завдання до заняття виконано частково або містить певні неточності. - відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак містить неточності.
2 бали	- демонстрація глибоких, міцних знань; - аргументоване використання набутих знань у нестандартних ситуаціях; - самостійний аналіз, оцінка, узагальнення навчального матеріалу; повна та логічна відповідь на додаткові запитання за змістом теми. - повно, змістовно та логічно виконане практичне завдання.

Методичні рекомендації до виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)

Індивідуальне навчально-дослідне завдання – вид позааудиторної самостійної роботи студента навчального або навчально-дослідного характеру, яке виконується у процесі вивчення програмового матеріалу навчального курсу

Розробка методичного комплексу для вчителя початкових класів щодо документації

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу,

систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ (в електронному варіанті).

Титульний слайд (відповідно вимог оформлення титульної сторінки реферату: назва навчального закладу, тема ІНДЗ, навчальна дисципліна, ПІБ автора, група, керівник проекту, місто, рік)

- Назва методичного комплексу;
 - Цільовий компонент (мета, завдання, предмет дослідження, методи дослідження).
 - Основна частина (розробка уроків відповідно календарного плану на поточний навчальний рік)
- Список використаних ресурсів.

План ІНДЗ

1. Організаційно-розпорядча документація школи.
2. Документація із особового складу вчителя початкових класів.
3. Вимоги й особливості ведення вчителем початкових класів шкільної документації.
4. Нормативні документи Концепції Нової української школи (стислий аналіз).
5. Аналіз методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень та зразок свідоцтва досягнень учнів першого та другого класу.

Структура:

1. Вступ (зазначення теми, мети і завдань роботи, методів, що використовувались в ході дослідження).
2. Теоретичне обґрунтування досліджуваної проблеми.
3. Висновки.

4. Список використаної літератури.

Порядок подання та захисту ІНДЗ:

Тема ІНДЗ обирається студентом за погодженням з викладачем на початку семестру. Протягом семестру викладачем на індивідуальних заняттях надаються консультації щодо виконання зазначеного завдання.

Звіт про виконання ІНДЗ подається викладачеві у вигляді реферату з титульною сторінкою стандартного зразка (обсяг роботи до 10 аркушів). Термін подання звіту – не пізніше ніж за 2 тижні до закінчення семестру.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на останньому занятті з керівництва індивідуальною та самостійною роботою студентів на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. У випадку необхідності уточнення певних результатів роботи студента або більш об'єктивної оцінки виконаного завдання викладач може провести співбесіду за змістом ІНДЗ.

Оцінка за ІНДЗ є компонентом екзаменаційної оцінки і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчального курсу.

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

1. Навчальний процес в початковій школі: організація самостійної роботи.
2. Нові професійні ролі вчителя в умовах НУШ
 3. Особливості організації освітнього середовища
 4. Проведення ранкової зустрічі
5. Критичне мислення для освітян
6. Особливості змісту початкової освіти
7. Характеристика концепції НУШ - джерела ідей моделей початкової освіти
8. Конструктивна початкова освіта: системо утворювальна курсу «Я досліджую світ»
9. Узагальнена характеристика соціально-педагогічних вимог до конструктивної початкової освіти
10. Компетентнісний підхід як нова освітня парадигма

11. Демократизація управління - домінантна ідеї компетентнісної педагогіки
12. Характеристика існуючих моделей початкової освіти гуманістичного спрямування
13. Базові компетентності здобувача початкової освіти
14. Творчість - передумова і результат успішності моделі початкової освіти
15. Творчість - вища і специфічна форма розвитку педагога та вихованця
16. Узагальнена характеристика авторських шкіл М. Гузика, М. Чумарної, О. Захаренка, Т. Хайруліної, З. Жорчак
17. Відкритість: прозорість інформації про якість - критерії моделі початкової освіти
18. Інноваційна модель початкової освіти як педагогічне явище
19. Параметри новітніх моделей освіти \\
20. Складові інноваційної моделі освіти, їх характеристика
21. Етапи інноваційної діяльності і здобувача освіти, і педагога-новатора
22. Новітні ІКТ - ознака дієвої моделі початкової освіти
23. Педагогічний сенс використання ресурсів - ІКТ у процесі розробки моделі початкової освіти
24. Техніки знаходження, збирання, обробки, створення та передавання інформації у процесі розробки моделі початкової освіти
25. Засоби презентації розробленої моделі початкової освіти \
26. Громадсько-активна школа - регіональна модель розвитку початкової освіти
27. Роль громади у розбудові освітньої сфери регіону
28. Шляхи мобілізації місцевих ресурсів в оптимізації освітнього процесу початкової ланки освіти
29. Соціальне партнерство: ресурси, шляхи активізації з метою розробки моделі початкової освіти
30. Сучасна модель початкової освіти: успішна реалізація ідей інклюзії
31. Створення інклюзивно-розвивального простору початкової освіти: шляхи і засоби
32. Конструктивний вітчизняний і зарубіжний досвід педагогічного супроводу

дітей з особливими освітніми потребами \

33. Інклюзія як ознака конструктивної моделі початкової освіти

Тематика індивідуальних (групових) завдань

1. Проаналізуйте документи міжнародних організацій («Вчителі для шкіл майбутнього», «Залучення, розвиток і збереження ефектних учителів» та ін.) і доведіть, що лише творчий педагог здатен ініціювати ефективну модель початкової освіти
2. На основі аналізу досвіду Ново-печерської школи «Освіторія» (м. Київ), схарактеризуйте специфіку моделі початкової освіти в ній
3. Доведіть пріоритети педагогіки партнерства у конструктивній моделі початкової освіти (на прикладі моделі початкової освіти «Дивосвіт» - м. Львів)
4. На основі аналізу Державного стандарту початкової освіти (21.02.18 р.), схарактеризуйте ключові компетентності як результат освіти молодшого школяра в розрізі освітніх галузей
5. Розробіть авторську модель «Ранкової зустрічі» (на прикладі ідеї Тижня «Мої улюблені книги»)
6. Розкрийте основні принципи моделі початкової освіти Фінляндії
7. Розкрийте шляхи гуманізації початкової освіти засобами використання дитячої субкультури
8. Розробіть структурно-логічну схему підтримки освітніх моделей проектами Українського фонду соціальних інвестицій

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

1. Теоретичні засади управління початковою школою
2. Роль та місце початкової освіти в системі освіти України
3. Початкова школа як структурний підрозділ загальноосвітньої школи, її функції та значення.
4. Нормативно-правова база функціонування початкової школи. Характеристика основних принципів організації початкової освіти в Україні.
5. Основні проблеми сучасної початкової освіти. Основні напрями реформування початкової школи у відповідності до Проекту нового закону «Про середню освіту».
6. Зміст початкової освіти як цілісна система, що ґрунтується на особистісно-орієнтованому, діяльнісному і компетентнісному підходах.
7. Інтеграція та цілісність змісту початкової освіти.
8. Інваріантна та варіативна складова змісту початкової освіти.
9. Диференціація, індивідуалізація, задоволення освітніх потреб груп і окремих учнів з урахуванням умов роботи конкретної школи.
10. Поняття про інваріантний складник виховного процесу. Розподіл тижневого навантаження за освітніми галузями і предметами.
11. Характеристика державного стандарту початкової освіти.
12. Загальні основи управління і керівництва освітою та початковою школою
13. Управлінська діяльність в організації процесу навчання.
14. Якості і стилі (типи) лідерства. Технології управління.
15. Функції управління процесом навчання в початковій школі.
16. Основні напрями роботи заступника директора з НВР в початковій школі.
17. Обов'язки заступника директора з НВР в початковій школі.
18. Документування і документообіг у початковій школі.
19. Мета перевірки документації: класні журнали, журнали групи продовженого дня, тематичне планування, робочі зошити, контрольні зошити, плани вихователів ГПД, особові справи учнів, щоденники учнів.
20. Організація колективної роботи з документами в початковій школі.

Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах ЗЗСО.

21. Вимоги до ведення календарних планів, поурочних планів, зошитів учнів, щоденників учнів, планів роботи вихователів ГПД.

22. Основні поняття теми: діловодство, документування, документообіг, інструкція, наказ як управлінське рішення.

23. Технологія управління початковою школою. Планування та організація освітнього процесу у початковій школі

24. Види планування: перспективне, річне, поточне, оперативне, тактичне, стратегічне, одноразове, стабілізуюче, ситуаційне.

25. Річна циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.

26. Тижнева циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.

27. Базовий, типовий і робочий навчальні плани: інваріантна та варіативна частини.

28. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани.

29. Розклад занять в початковій школі як один із найважливіших видів планування навчально-виховної роботи.

30. Робочий навчальний план школи: інваріантна та варіативна частини.

31. Внутрішкільний контроль у початкових класах

32. Види контролю заступником директора з навчально-виховної роботи в початковій школі.

33. Завдання контролю. Етапи контролю.

34. Основні методи контролю. Об'єкти контролю. Планування контролю. Алгоритм контрольної діяльності. Етичні вимоги до контролю.

35. Контроль за виконанням нормативних документів.

36. Контроль за станом викладання предметів. Контроль за якістю освіти учнів початкових класів.

37. Контроль за науково-методичною роботою.

38. Контроль за виховною роботою.

39. Контроль ведення класних журналів. Контроль ведення журналів ГПД.

40. Контроль поурочного планування.
41. Контроль ведення учнівських щоденників. Контроль ведення зошитів для контрольних робіт. Контроль ведення робочих учнівських зошитів.
42. Контроль навчально- матеріальної бази кабінетів. Контроль роботи гуртків.
43. Зміст і завдання методичної роботи в початковій школі крізь призму нормативних документів.
44. Форми методичної роботи в початковій школі: колективні, індивідуальні, нетрадиційні.
45. Педагогічна рада як дорадчий колективний орган управління навчальним закладом: мета та зміст діяльності.
46. Види педагогічних рад. Методична рада як колегіальний орган педагогічних працівників школи з підвищення їх професійної майстерності: мета, напрями роботи та зміст діяльності.
47. Структура методичної роботи. Атестація вчителів початкової школи. Сертифікація.
48. Нормативно-правова база атестації педагогічних кадрів. Підвищення кваліфікації вчителів початкових класів, її форми та можливості в сучасних умовах.
49. Особливості проведення атестації педагогів у початковій школі.
50. Портфоліо вчителя початкової школи як його творча скарбничка.

ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПОСІБНИКІВ, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ ТОЩО

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор)

**ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ БІБЛІОТЕКИ ПО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
НАВЧАЛЬНИМИ ПІДРУЧНИКАМИ (ПОСІБНИКАМИ) З
ДИСЦИПЛІНИ**

	Автор	Назва видання	Видавництво, о, рік	Кіль- кість примірн иків
Органі зація початк ової освіти	Савченко О. Я.	Дидактика початкової освіти Підручник	Київ : Грамота, 2013.К.:	10
	Калініченко, Л. М.	Формування творчого мислення молодших школярів: генеза ідей українських психологів і педагогів : навч. посіб.	Київ : Ліра- К, 2017. - 96 с.	5
	Хорунжий, Володимир Іванович -	Практикум в навчальних майстернях з методикою трудового навчання : посібник	Тернопіль : Астон, 2014. - 280 с.	10