

На допомогу методисту. Порадник з досвіду роботи. м. Миколаїв. Укладач: Дячковська Людмила Кирилівна, методист НМЦ ПТО. У пораднику зібрані матеріали щодо вибору форм методичної роботи, розглянуто проблеми організації та проведення засідань педагогічної ради навчального закладу, наведена орієнтовна циклограма наказів; орієнтовне планування методичної роботи ,педагогічних рад,нарад з методичної роботи при директорові,інструктивно-методичних нарад. Розрахований на методистів професійно-технічних навчальних закладів.

Інноваційні акценти в організації методичної роботи ПТНЗ.

Не соромся вчитися і в зрілому віці.
Краще навчитися пізно, ніж ніколи.

Езоп

Методична робота – важлива складова післядипломної педагогічної освіти, що має цілісну систему дій і заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагогічного працівника, розвиток творчого потенціалу педагогічних колективів навчальних закладів, досягнення позитивних результатів навчально-виробничого процесу. **Участь у методичній роботі має бути професійним обов'язком кожного педагогічного працівника.**

Наказ як управлінське рішення

Управління сучасним освітнім закладом, як відомо, – складний динамічний процес, який передбачає постановку мети й завдань, вивчення й аналіз рівня навчально-виховної роботи, пошуку шляхів удосконалення системи роботи закладу освіти, ефективне використання засобів навчання й виховання, координацію зусиль усього педагогічного колективу й управлінського персоналу.

Управління – це послідовна зміна станів, неперервний рух від мети до результатів. Мету слід визначати для будь-якого виду діяльності адміністрації: аналізу занять, бесід з педагогами та батьками, індивідуальної роботи з учнями тощо. Поставивши мету, керівник має забезпечити її

реалізацію через одержання необхідної інформації про стан об'єкта управління. Тому збір, аналіз і передача інформації іншим суб'єктам керівної підсистеми – важливі ланки управлінського циклу.

Одним із основних важелів управлінської діяльності керівника є управлінське рішення. Підготовка і оформлення управлінських рішень є одним із важливих аспектів організаторської діяльності директора навчального закладу.

Види рішень управлінського характеру: наказ, вказівка, розпорядження, постанова.

Форми рішень можуть бути усні або письмові (плани роботи, накази, рішення педагогічної ради, загальних зборів, методичної ради тощо).

Етапи прийняття управлінських рішень:

1 1-й етап – виявлення проблеми, встановлення ступеня її важливості на підставі інформації, чітке й зрозуміле формулювання проблеми, її оцінювання.

1 2-й етап – збір, вивчення інформації з цієї проблеми, аналіз фактів, виявлення суперечностей, труднощів.

1 3-й етап – прийняття рішення:

а) визначення можливих варіантів рішення, їх обґрунтування;

б) визначення виду рішення (наказ, рекомендації, план тощо);

в) визначення осіб, відповідальних за виконання рішення;

г) забезпечення умов для виконання рішення.

1 4-й етап – вибір варіанта рішення. Доцільно використати при цьому досвід колег, їхні міркування; забезпечити демократичний характер прийняття рішення.

1 5-й етап – організація роботи з виконання рішення. Контроль за його виконанням.

Одним із найпоширеніших різновидів управлінського рішення керівника є наказ – розпорядчий документ, який видається директором ПТНЗ на основі діючих законів, постанов, указів, нормативних документів.

Наказ – це категорична форма управлінського рішення, яка вимагає обов'язкового і своєчасного виконання завдань, визначених у ньому.

Проект наказу створюється, як правило, членами адміністрації, згідно з розподілом функціональних обов'язків, підписується директором, узгоджується з іншими посадовими особами навчального закладу, у компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі.

Розглянемо основні вимоги до підготовки наказів з основної діяльності.

Накази з основної діяльності поділяються на установчі, констатаційно-установчі та аналітико-узагальнювальні.

Установчі – ті, що стосуються різних аспектів життя закладу. Це можуть бути завдання колективу закладу чи групі педагогічних працівників щодо підготовки й проведення предметних тижнів, свят, канікул, екскурсій тощо, це і накази на виконання законодавчих та нормативних актів про освіту, рішень колегій, наказів управління освіти, розпоряджень владних структур тощо.

(Кількість установчих наказів визначити неможливо, їх видають залежно від ситуації, яка зумовлюється зовнішніми та внутрішніми факторами).

Констатаційно-установчі – ті, що стосуються питань навчально-виробничої роботи. Підставою для їх видання можуть бути:

І результати перевірки стану відповідності викладання окремих предметів вимогам навчальних програм, організації роботи класних керівників, вихователів тощо;

І позитивні й негативні аспекти оцінювання навчальних досягнень учнів;

І результати державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій;

І результати проведення контрольних робіт, анкетування, тестування, діагностування учнів;

І результати обговорення окремих особливо важливих питань життя закладу на засіданні педагогічної ради;

І питання ведення документації;

І виконання Законів України, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Концепції національного виховання, Статуту та ін.

Аналітико-узагальнювальні – ті, в яких узагальнюються: підсумки вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, груп педагогів, методичних комісій та ін.; результати дослідницької та експериментальної роботи тощо.

Вимоги до написання наказу: науково-педагогічна обґрунтованість; законність (відповідність наказу постановам уряду з питань освіти, трудового законодавства, наказам органів управління, нормам, положенням, інструкціям); обґрунтованість (на основі констатації та аналізу конкретних фактів); своєчасність (необхідність на даний момент); логічна послідовність, чіткість, завершеність; конкретність (чітка вказівка змісту роботи, виконавців, термінів виконання); висока культура викладу.

Вимоги до тексту:

Текст наказу ділиться на дві частини: описову (констатуючу) та резолютивну (розпорядчу).

Описова (констатуюча) частина наказу містить такі елементи: вступ; доведення; висновок.

У вступі необхідно зробити коротке введення в суть питання, що розглядається. Тут слід зазначити причину, що призвела до видання наказу, викласти теорію питання, коротко описати, коли і де питання вивчалось або перевірялось.

(Причини можуть бути такими: серйозні недоліки в роботі; позитивні результати роботи; виконання наказів і розпоряджень законодавчих органів тощо)

У доведенні:

І викладається суть питання, перелічуються головні факти, події, створюються докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, таблицями, діаграмами, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали, висвітлюються надбання та позитивні факти роботи педагогів, методичних комісій тощо;

І якщо необхідно підкреслити роль конкретної особи, результативність її роботи, слід використати активну форму: «Викладачі математики Попова І.Б., Кудлай П.І. забезпечують диференційований підхід на уроках...»;

І якщо факт, про який йдеться в наказі, має більше значення, ніж роль конкретної особи, то використовується пасивна форма: «У ліцеї здійснюється належний контроль за відвідуванням учнями занять...»;

І при виявленні недоліків слід зазначити: «Виявлено порушення у виконанні навчальних програм...», «Не надається належної уваги...» і т.п.

У висновку коротко формулюється мета видання наказу. Це може бути: виправлення недоліків, виявлених в ході перевірки і перелічених в констатуючій частині; заохочення працівників; поширення кращого педагогічного досвіду; виконання директивних вказівок вищих органів тощо

(Для висновку використовують дієприслівникові звороти, якими починають фразу: “Враховуючи...”, “Зваживши...”, “Керуючись...”, “Беручи до уваги...”, “Виходячи...”, “Врахувавши...”, “З метою виконання...”)

В організаційних наказах перші два елементи – вступ і доведення – не пишуться, лише висновок. У такому випадку в констатуючій частині наказу вказується: назва виду документа, його автор; дата і номер документа; повна назва документа (заголовок).

В аналітичних наказах найчастіше використовуються всі три елементи констатуючої частини - вступ, доведення, висновок. Цими наказами керівник закладу доводить до працівників управлінські рішення на підставі вивчених та перевірених питань стосовно внутрішнього життя закладу.

Розпорядча частина наказу починається словом «Наказую», яке друкується великими літерами, тобто виділяється і таким чином відокремлює констатуючу частину наказу від розпорядчої. Слово «Наказую» друкується з окремого рядка від краю лівого поля, в лапки не береться, а в кінці ставиться двокрапка. Після слова "Наказую" з абзацу друкується текст розпорядчої частини, перераховуються всі дії, обов'язкові для виконання підлеглими, підрозділами і посадовими особами, до яких звернений наказ. Якщо в наказі відсутня констатуюча частина, то розпорядча частина викладається без слова «Наказую». У таких випадках тексти складаються з параграфів.

Вимоги до тексту: наказ необхідно писати короткими, чіткими реченнями; виклад тексту має бути послідовним, без повторень і протиріч; кожна нова думка викладається з абзацу; текст наказу повинен бути точним, без будь-яких тлумачень; формулювання мають бути конкретними, не суперечити за змістом раніше виданим наказам, іншим пунктам даного наказу; розпорядження висловлювати дієсловом у неозначеній формі (здійснити,

забезпечити, розробити, виконати, покласти відповідальність...). Слід уникати неконкретних виразів типу «підняти», «підвищити», «удосконалити», «вжити заходів» та ін., бо виконання таких наказів важко перевірити.

Якщо розпорядча частина містить різні за характером дії і кілька виконавців, вона ділиться на розділи, пункти, підпункти. Нумерація пунктів і підпунктів проводиться арабськими цифрами. У кожному пункті (підпункті) викладається тільки одне завдання з наведенням прізвища конкретного виконавця (структурний підрозділ або конкретна посадова особа) і терміну виконання. Прізвища осіб у межах одного пункту слід розташовувати в алфавітному порядку і писати у давальному відмінку. При вказівці термінів виконання слід писати число, місяць, рік. В останньому пункті розпорядчої частини необхідно зазначити структурні підрозділи або осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Тематика і кількість наказів у кожному ПТНЗ повинні обумовлюватися насамперед практичними потребами подальшого вдосконалення окремих аспектів навчально-виробничого процесу, підвищення відповідальності працівників за виконання службових обов'язків.

Жодним нормативним документом кількість наказів не регламентовано.

Пропонуємо орієнтовну циклограму наказів на рік.

Звертаємо вашу увагу на те, що:

- директор ПТНЗ може видавати накази, яких немає у наданій циклограмі;
- можливе інтегрування окремих пунктів для видання наказів;
- не обов'язково щороку видавати накази з усіх питань, які перераховані в циклограмі;
- деякі накази, що стосуються організації виробничої практики, поетапної атестації, державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій, видаються відповідно до графіків навчального процесу в конкретних групах (в циклограмі вони зазначені вибірково).

СЕРПЕНЬ

- Про розподіл обов'язків між адміністрацією ПТНЗ
- Про режим роботи навчального закладу
- Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
- Про результати працевлаштування випускників
- Про поділ груп на підгрупи для вивчення окремих предметів
- Про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік
- Про організацію роботи гуртків та клубів за інтересами, призначення їх керівників
- Про призначення класних керівників, закріплення майстрів виробничого навчання за групами
- Про затвердження керівників методичних комісій, творчих груп
- Про призначення відповідальних і встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями
- Про додаткові заходи щодо поліпшення стану збереження тепло-, енергоресурсів у навчальному закладі
- Про обов'язкові медичні огляди працівників навчального закладу
- Про запобігання правопорушенням, злочинності й бездоглядності
- Про заборону тютюнопаління та формування здорового способу життя
- Про організацію роботи з пожежної безпеки у ____ н.р. та призначення відповідальних
- Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ____ н.р.
- Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху у __ н.р.
- Про організацію роботи бібліотеки
- Про проведення Дня знань

ВЕРЕСЕНЬ

- Про проведення діагностичних контрольних робіт
- Про підсумки проведення повторної державної підсумкової атестації
- Про зарахування учнів до навчального закладу
- Про організацію методичної роботи у ____ н.р.
- Про внесення змін до графіка проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками
- Про стажування майстрів виробничого навчання
- Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році
- Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності, тижнів з окремих предметів або професій
- Про організацію роботи зі здібними учнями
- Про вивчення стану викладання навчальних предметів у ____ н.р.
- Про вивчення системи роботи, досвіду педагогічних працівників
- Про організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами
- Про огляд-конкурс навчальних кабінетів
- Про здійснення психолого-педагогічного аналізу контингенту учнів з метою виявлення учнів, схильних до правопорушень, вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин
- Про склад Ради з профілактики правопорушень у навчальному закладі
- Про вивчення умов проживання важковиховуваних учнів, дітей-сиріт, дітей із багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей
- Про підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду

ЖОВТЕНЬ

- Про роботу щодо запобігання правопорушенням та злочинності
- Про атестацію педагогічних працівників у ____ н.р.
- Про стан ведення журналів теоретичного і виробничого навчання (учнівських зошитів...)
- Про роботу гуртків, організацію позаурочної роботи з фізкультури і спорту
- Про стан допризовної підготовки в ПТНЗ та заходи щодо її вдосконалення
- Про роботу педагогічного колективу над проблемною темою

ЛИСТОПАД

- Про стан викладання ____, рівень навчальних досягнень учнів
- Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін
- Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін
- Про організацію самоосвітньої роботи педагогічних кадрів
- Про стан відвідування занять учнями ПТНЗ
- Про поліпшення роботи з вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду
- Про ефективність використання технічних засобів навчання і наочності

ГРУДЕНЬ

- Про проведення місячника методичної роботи
- Про стан виховної роботи в ПТНЗ
- Про проведення адміністративних контрольних робіт
- Про результати адміністративних контрольних робіт

- Про результати перевірки робочих місць викладачів, майстрів виробничого навчання, учнів
- Про створення комісій для проведення державної кваліфікаційної атестації з професій
- Про порядок завершення I семестру ____ н.р.
- Про організацію та проведення новорічних свят
- Про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічних свят та зимових канікул
- Про організацію роботи навчального закладу під час зимових канікул
- Про підготовку і проведення вечора-зустрічі з випускниками навчального закладу

СІЧЕНЬ

- Про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками
- Про підсумки навчально-виробничого процесу за I семестр
- Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм у I семестрі
- Про результати перевірки ведення документації
- Про результати вивчення досвіду викладача ____ (майстра виробничого навчання)
- Про стан викладання ____, рівень навчальних досягнень учнів
- Про роботу педагогічного колективу з формування загальнонавчальних вмінь і навичок учнів

ЛЮТИЙ

- Про завершення навчального року, проведення державної підсумкової атестації в групах III курсу

- Про склад комісій з державної підсумкової атестації
- Про результати виробничого навчання в гр. ____ з професій _____
- Про стан ведення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання
- Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності
- Про використання педагогічними працівниками досягнень науки й позитивної практики
- Про організацію і проведення училищних змагань "Знай і виконуй правила дорожнього руху"

БЕРЕЗЕНЬ

- Про стан викладання ____, рівень навчальних досягнень учнів
- Про роботу методичних комісій в ПТНЗ
- Про стан профорієнтаційної роботи в ПТНЗ та заходи щодо її удосконалення
- Про хід виконання рішень педагогічної ради
- Про результати державної підсумкової атестації із загальноосвітніх предметів в групах III курсу
- Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році

КВІТЕНЬ

- Про підготовку та проведення державної підсумкової атестації із загальноосвітніх предметів в групах II курсу
- Про склад комісій з державної підсумкової атестації
- Про результати проведення училищних олімпіад, конкурсів фахової майстерності, тижнів з предметів і професій

- Про стан відвідування занять учнями ПТНЗ
- Про стан викладання фізичної культури та ефективність спортивно-масової роботи у навчальному закладі

ТРАВЕНЬ

- Про порядок закінчення нового навчального року та підготовки до проведення державної кваліфікаційної атестації
- Про виконання навчальних планів і програм, лабораторних і практичних робіт з ___
- Про результати вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предметів і професій
- Про підсумки перевірки стану викладання _____
- Про підготовку робочих навчальних планів на ___ н.р.
- Про організацію літнього відпочинку учнів

ЧЕРВЕНЬ

- Про результати виховної роботи з учнями
- Про результати науково-методичної роботи з педагогічними працівниками
- Про визначення навчальних досягнень учнів за підсумками державної підсумкової атестації із загальноосвітніх предметів в групах II курсу та державної кваліфікаційної атестації з професій
- Про виконання плану роботи ПТНЗ на навчальний рік
- Про підсумки роботи бібліотеки
- Про стан виконання нормативних та директивних документів з охорони праці

Планування методичної роботи

Планування методичної роботи здійснюється у VII та VIII розділах плану роботи навчального закладу на поточний навчальний рік і спрямовується на

поліпшення науково-теоретичної, методичної та практичної підготовки педагогічних кадрів навчального закладу.

План має містити основні завдання та напрями методичної роботи, що впливають із завдань розбудови національної системи освіти, аналізу стану освіти в області та стану навчально-виробничого процесу в навчальному закладі.

VII. Методична робота

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін	Відповідальні за виконання
1	Спрямувати роботу педагогічного колективу на підвищення ефективності праці, реалізацію творчого підходу в роботі, нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання, експериментальної роботи		
2	Здійснити діагностичне анкетування педагогів щодо визначення пріоритетних форм колективної методичної роботи		
3	Затвердити структуру та форми підвищення професійної майстерності педагогів на навчальний рік		
4	Спланувати та провести засідання методичної ради навчального закладу:		
4.1.	4.1.1. Методика організації роботи колективу над методичною проблемою: « _____ » 4.1.2		
4.2.	4.2.1. Впровадження інноваційних технологій у навчально-виробничий процес		

	4.2.2.		
4.3.	4.3.1. Робота зі здібними учнями. Організація дослідної та експериментальної роботи 4.3.2.		
4.4.	4.4.1. Сучасні педагогічні технології, комп'ютеризація у навчально-виробничому процесі 4.4.2.		
4.5.	4.5.1. Діяльність роботи методичних комісій, інших форм методичної роботи щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів 4.5.2.		
5	Підготувати і провести педагогічні ради		
5.1.	5.1.1. Про підсумки роботи ПТНЗ за минулий навчальний рік і завдання педагогічного колективу на наступний рік. Затвердження плану роботи навчального закладу на рік 5.1.2.		
5.2.	5.2.1. Мотиваційний аспект в організації навчальної діяльності учнів. Проблеми формування мотивації навчальної діяльності за сучасних умов 5.2.2.		
5.3.	5.3.1. Виховання активності учнів та підготовка їх до життя в умовах ринкових відносин на основі розвитку учнівського самоврядування 5.3.2.		

5.4.	<p>5.4.1. Про забезпечення здорових і безпечних умов навчання учнів і праці педагогів. Дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог під час організації навчально-виробничого процесу та проведення позаурочної роботи</p> <p>5.4.2.</p>		
5.5.	<p>5.5.1. Стан навчально-матеріальної бази закладу та ефективність її використання під час проведення уроків теоретичного та виробничого навчання</p> <p>5.5.2.</p>		
6	Підготувати і провести наради при директорові		
7	Проводити інструктивно-методичні наради з актуальних проблем педагогічної практики		
8	Проводити оперативні методичні наради з актуальних питань організації навчально-виробничого процесу, вивчення нормативних документів		
9	<p>Організувати роботу методичних комісій:</p> <p>-</p> <p>.....</p>		
10	Створити творчі групи з проблем:		
10.1	«Розвиток творчої ініціативи педагогів та учнів на основі інноваційних підходів до організації навчально-виробничого процесу»		
10.2	«Методика конструювання уроків з використанням комп'ютерних технологій»		

10.3	«Вивчення та впровадження у навчально-виробничий процес сучасних виробничих технологій»		
10.4	«Оздоровча освіта на уроках предметів природничо-математичного циклу»		
11	Організувати роботу психолого-педагогічного семінару з проблеми: «Забезпечення психологізації навчально-виробничого процесу як фактор реалізації особистісно орієнтованої парадигми в освіті»		
11.1	Теоретичний семінар: «Організація ефективного педагогічного спілкування»		
11.2	Круглий стіл: «Методи дослідження колективів груп»		
11.3	Проблемний стіл: «Психологічні труднощі у навчанні учнів: типологія, причини та шляхи їх подолання»		
11.4	Конференція: «Психологічні основи сучасного уроку в умовах особистісно орієнтованого навчання»		
12	Організувати роботу творчої педагогічної майстерні з проблеми: «Науково-методичне забезпечення викладання навчальних дисциплін»		
12.1	Педагогічний діалог: «Сучасний урок: пошуки, проблеми, знахідки»		
12.2	Тренінг: «Інтерактивні методи навчання в практиці викладання предметів»		

12.3	Круглий стіл: «Розвиток інтелектуально-пізнавальних та творчих здібностей учнів»		
12.4	Семінар-практикум: «Формування інноваційної компетентності, інноваційної грамотності, культури та використання інноваційних технологій у педагогічному процесі»		
13	Підготувати та провести заняття Школи молодого педагога з проблеми: «Сучасні підходи до організації навчально-виробничого процесу» (I рік навчання)		
13.1	Лекція з елементами диспуту: «Його Величність — Урок...» (Що значить урок у сучасному вимірі?)		
13.2	Мозковий штурм: «Педагогічна творчість як основа формування педагогічної майстерності»		
13.3	Педагогічний тренінг: «Володіння основами педагогічної техніки — необхідна умова озброєння технологією»		
13.4	Практикум: «Сучасні технології навчання. Мультимедійні технології як засіб підвищення ефективності навчання»		
14	Спланувати та провести місячник методичної роботи		
15	Підготувати та провести майстер-класи:		
15.1	«Формування в учнів навичок використовувати набуті знання та вміння в реальних життєвих ситуаціях»		

15.2	«Застосування методів продуктивного навчання на уроках»		
15.3	«Удосконалення умінь і навичок педагогів щодо роботи зі здібними учнями»		
16	Провести методичні декади:		
16.1	“Сучасному уроку – наукову організацію, високу якість”		
16.2	“Палітра виховних заходів”		
16.3	«Ініціатива та творчість молодих педагогів»		
17	Підготувати та провести ділову гру: «Стратегія успіху»		
18	Провести тренінг: «Конфлікт. Що робити?»		
19	Організувати та провести «День відкритих дверей»		
20	Розробити графік проведення відкритих уроків та виховних заходів		
21	Підготувати та провести тижні:		
21.1	Української писемності та мови		
21.2	Морально-правового виховання		
21.3	Екологічного виховання		
21.4	Бібліотеки		

21.5	Пам'яті Т.Г.Шевченка		
22	Розробити план та організувати роботу щодо вивчення та узагальнення досвіду роботи:		
22.1	Викладача історії Іванова І.І. з проблеми: _____		
22.2	Майстра виробничого навчання Петрова В.В. з проблеми:		
23	Експонувати виставки:		
23.1	Літератури для педагогів із питань самоосвіти		
23.2	Матеріалів перспективного педагогічного досвіду		
24	Створити банк даних:		
24.1	Інноваційні освітні технології		
24.2	Перспективний педагогічний та виробничий досвід		
25	<p>Поповнювати необхідну науково-методичну, інформаційну базу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - науково-методична та спеціальна література; - періодичні педагогічні видання; - програмні педагогічні засоби 		
26	Організувати випуск методичних бюлетенів. Випуск методичного бюлетеня «Вісті з уроків»		
27	Провести ярмарок предметних стінних газет		

28	Забезпечити передплату методичної літератури та фахових журналів		
29	Оновити стенди у методичному кабінеті		
30	Провести огляд-конкурс на краще утримання навчальних кабінетів, майстерень, кращий санітарно-гігієнічний стан та естетику оформлення		
31	Провести огляд роботи педагогів щодо створення навчально-методичних комплексів у кабінетах та майстернях		
32	Організувати участь педколективу в роботі обласних методичних заходів		
33	Забезпечити участь педпрацівників у професійних конкурсах		
34	Провести конкурси “Педагог року”, “Класний керівник року”		
35	Підготувати та провести педагогічні читання “Впровадження інноваційних технологій в навчально-виробничий процес”		
36	Провести підсумкову конференцію з виставкою результатів педагогічної роботи над проблемною темою навчального закладу		
37	Провести комплексні дослідження з проблем:		
37.1	Виявлення причин неуспішності учнів		
37.2	Активізація творчої діяльності учнів на уроках		

38	Підготувати і провести творчі звіти методичних комісій		
----	--	--	--

ІХ. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін	Відповідальні за виконання
1	Провести діагностику професійної підготовки, інтересів, труднощів та потреб педагогічних працівників у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів		
2	Здійснити аналіз даних діагностики, визначити можливі шляхи підвищення фахової та методичної майстерності педагогічних працівників		
3	Забезпечити неперервність у фаховому зростанні педпрацівників (зв'язок курсової перепідготовки з міжкурсовою діяльністю):		
3.1	Сприяти участі педагогів в міжкурсових заходах навчального закладу та НМЦ ПТО		
3.2	Організувати роботу педагогічних працівників з питань самоосвіти		
3.3	Організувати роботу школи наставництва. Закріпити за молодими фахівцями наставників		
3.4	Здійснювати інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних працівників з питань педагогіки, методики та психології		

3.5	Проводити співбесіди з педпрацівниками з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи		
3.6	Надавати допомогу педагогічним працівникам у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій діяльності		
3.7	Надавати методичну допомогу в оформленні та написанні курсових робіт педагогами ліцею		
3.8	Скласти графіки взаємовідвідування уроків		
4	Скоригувати перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками		
5	Організувати курсову перепідготовку педагогів у поточному навчальному році на базі МОІППО _____ осіб, на базі ДПО _____ осіб. Створити умови для забезпечення своєчасного підвищення кваліфікації		
6	Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування ____ майстрів на базі _____.		
7	Залучити педагогів до роботи у спеціальних програмах розвитку освіти: курси за програмою «Майкрософт» та «Intel. Навчання для майбутнього»		
8	Скоригувати перспективний план чергової атестації педагогічних працівників		
9	Організувати роботу з атестації педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом та заявами педагогічних працівників):		

9.1	<p>Оформити списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та підготувати подання до атестаційної комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> – про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань; – про проведення позачергової атестації у зв'язку із зниженням рівня професійної діяльності педагогічного працівника 		
9.2	Розробити графік роботи атестаційної комісії та план-графік проведення атестації педагогічних працівників		
9.3	Спланувати вивчення рівня педагогічної діяльності працівників, які атестуються, членами АК		
9.4	Підготувати списки педагогічних працівників, які атестуються, до атестаційної комісії III рівня		
9.5	Оновити матеріали куточка атестації у методичному кабінеті		
9.6	Організувати вивчення результатів педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в методичній роботі та інших заходах, пов'язаних з організіцією навчально-виробничого та виховного процесів		
9.7	Організувати індивідуальну роботу з педпрацівниками, які атестуються, допомогти їм у підготовці творчого звіту		
9.8	Створити портфоліо педагогів, які атестуються в		

	поточному навчальному році		
9.9	Узагальнити результати вивчення системи роботи педагогів, які атестуються		
9.10	Оформити документи за результатами атестації педагогічних працівників		

Орієнтовна тематика засідань методичної ради

№ з/п	Зміст роботи
	ВЕРЕСЕНЬ
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підсумки роботи методичної ради, МК за _____ н.р. 2. Про організацію роботи колективу над методичною проблемою: «_____» 3. Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на _____ н.р. 4. Розподіл обов'язків між членами методичної ради. 5. Інформація про нормативні документи з питань організації навчально-виробничого процесу. 6. Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, Держстандартів професій, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки молоді та спорту України щодо викладання предметів. 7. Обговорення планів роботи МК, інших форм методичної роботи на __ н.р. 8. Участь учнів та педагогів у конкурсах, змаганнях. Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

9. Затвердження плану проведення предметних тижнів у __ н.р.
10. Організація роботи школи молодого викладача, молодого майстра в/н.
11. Про поновлення методичних матеріалів в методичному кабінеті.
12. Організація роботи консультаційних пунктів з питань сучасної педагогіки, методики, психології.

ЛИСТОПАД

2

1. Впровадження інноваційних технологій у навчально-виробничий процес. Удосконалення навчального процесу на основі сучасних технологій навчання .
2. Робота зі здібними учнями. Про підготовку до участі у Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, конкурсі – захисті науково-дослідницьких робіт МАН.
3. Про хід атестації педагогічних працівників навчального закладу.
4. Взаємовідвідування уроків. Презентації досвіду роботи педпрацівників, досвід яких узагальнюється.
5. Про апробацію електронних навчальних посібників.
6. Випуск друкованої продукції у __ н.р.

СІЧЕНЬ

3

1. Спільна робота бібліотеки та класних керівників.
2. Аналіз участі у I та II етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах, творчих робіт МАН.
3. Курсова перепідготовка педагогічних працівників.
4. Гурткова та позаурочна робота з предметів
5. Дослідна та експериментальна робота. Звіт педагогів про організацію дослідницької роботи.
6. Звіт про роботу методичних комісій _____ .

	7. Моніторинг діяльності педагогів, які мають педагогічні звання
БЕРЕЗЕНЬ	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стан навчально-виробничого процесу у навчальному закладі. 2. Сучасні педагогічні технології, комп'ютеризація у навчально-виробничому процесі. 3. Робота з молодими педагогами 4. Звіти педагогічних працівників, які атестуються
ТРАВЕНЬ	
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Діяльність роботи методичних комісій, інших форм методичної роботи щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів. 2. Стан проведення предметних тижнів. 3. Виконання наказу про методичну роботу. 4. Аналіз роботи педколективу над проблемним питанням навчального закладу. 5. Виконання навчальних програм. 6. Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи ПТНЗ та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.

Орієнтовна тематика нарад при директорові

СЕРПЕНЬ

Підбиття підсумків роботи за літній період (проведення ремонтних робіт, підсумки практики та працевлаштування учнів, результати набору та комплектування груп, стан приміщень та матеріально-технічної бази

навчальних кабінетів та майстерень). Стан готовності навчального закладу до нового навчального року

Огляд нових нормативних документів, внесення змін до внутрішньоліцейних нормативних документів

Про забезпечення педагогів програмами та навчально-методичною літературою, забезпечення навчального закладу підручниками

Про організацію харчування дітей-сиріт

Про педагогічне навантаження

Про розподіл функціональних обов'язків

Результати проходження медичних оглядів працівниками навчального закладу та учнями. Визначення медичної групи для занять фізкультурою

Про підсумки проведення ЗНО випускниками у 2011 – 2012 навчальному році та вступ до ВНЗ

Про працевлаштування випускників

Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки, дотримання санітарно – гігієнічних норм; організацію роботи з попередження травматизму

Про підготовку до проведення свята Дня Знань

ВЕРЕСЕНЬ

Про режим роботи навчального закладу, організацію чергування та виконання внутрішнього розпорядку всіма членами колективу

Система роботи з питання контролю за відвідуванням учнів занять

Про організацію роботи з учнями, які потребують особливої педагогічної уваги, та роботи зі здібними учнями

Про проведення консультацій, додаткових індивідуальних занять, організацію роботи гуртків

Аналіз поурочно-тематичного планування педагогічними працівниками на I семестр.

Про хід курсової перепідготовки педагогів

Про організацію методичної роботи

Про організацію діяльності методичної ради.

Про облік і збереження матеріальних цінностей

Про підготовку до Дня вчителя

ЖОВТЕНЬ

Про забезпечення учнів підручниками і посібниками. Робота бібліотеки

Про спільну роботу педагогів і батьків з контролю за відвідуванням занять учнями. Аналіз відвідування учнями уроків у вересні- жовтні

Планування роботи з атестації педагогічних працівників.

Про проведення предметних тижнів, олімпіад, організацію I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів та підготовку до II етапу олімпіад

Організація і проведення занять з охорони життя і здоров'я учнів

Про стан ведення документації, результати перевірки журналів обліку теоретичного та виробничого навчання

Аналіз навчально-виробничої роботи у вересні-жовтні

Звіт про виховну роботу у вересні-жовтні

Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей

Підсумки підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах

Про організацію роботи, щодо отримання періодичних видань на 2012 рік

ЛИСТОПАД

Про виконання Статуту та правил внутрішнього розпорядку.

Про хід атестації педагогічних працівників.

Про систему роботи педагогічного колективу з протипожежної безпеки, підсумки перевірки санітарно-гігієнічного режиму у навчальному закладі

Про залучення учнів до гурткової роботи, організацію роботи гуртків у позаурочний час

Аналіз перевірки стану навчальних кабінетів

Аналіз відвідування учнями занять у листопаді

Аналіз роботи бібліотеки

Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін

Про стан роботи з кадровим резервом

ГРУДЕНЬ

Аналіз навчально-виробничої роботи за I семестр, відвідування учнями за I семестр, підведення підсумків персонального контролю у I семестрі

Вибіркове слухання результатів перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків)

Стан роботи з учнями, що слабо встигають, та учнями, що мають високий рівень підготовки

Про стан профілактики шкідливих звичок і запобігання правопорушенням

Про стан дотримання норм техніки безпеки й охорони праці, роботу з попередження травматизму у I семестрі

Про організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2013 році, стан роботи з атестації педагогічних кадрів

Про підготовку до новорічних свят, організацію та проведення зимових канікул Про проведення батьківських зборів.

СІЧЕНЬ

Аналіз результатів контролю всіх видів документації, виконання навчальних програм за I семестр та діяльність педагогів з планування на II семестр

Підготовка до організованого початку II семестра (аналіз розкладу уроків, консультацій тощо), стан чергування у навчальному закладі

Аналіз результатів виховної роботи та роботи з батьками у I семестрі та завдання на II семестр

Аналіз виконання графіків предметних тижнів, олімпіад, результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін

ЛЮТИЙ

Про підготовку учнів до ДКА, ДПА та ЗНО, звільнення учнів від ДПА, підготовку документів на отримання дипломів та атестатів

Про проведення конкурсів з професій

Про стан впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виробничий процес

Про результати контролю роботи їдальні

Стан профорієнтаційної роботи

БЕРЕЗЕНЬ

Про підготовку до нового навчального року та перспективу забезпеченості новими підручниками.

Про роботу методичних комісій

Про підсумки предметних тижнів та декад

Про стан ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання

Аналіз відвідувань учнями занять у січні-березні

КВІТЕНЬ

Про проведення місячника перевірки знань для учнів II курсу.

Про підготовку до ремонтних робіт.

Про надання щорічної відпустки працівникам навчального закладу.

Про організацію вивчення Інструкції про закінчення навчального року

Обговорення проекту навчального плану на наступний рік

Про результати атестації педпрацівників

Про результати контролю роботи їдальні

Про підготовку та проведення святкування Дня Перемоги

ТРАВЕНЬ

Аналіз виконання річного плану навчального закладу за II семестр

Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів документації, підсумки перевірки ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання, журналів гуртків

Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі

Про організоване закінчення навчального року

Стан роботи з попередження травматизму у II семестрі

Аналіз результатів роботи з батьками

Аналіз відвідування учнів у квітні-травні

Про комплектування педагогічних кадрів

ЧЕРВЕНЬ

Про виконання навчальних планів і програм за II семестр та рік

Про результати ЗНО випускників закладу

Про координування планів роботи на новий навчальний рік

Про проведення випускного вечора

Орієнтовна тематика інструктивно-методичних нарад

СЕРПЕНЬ

Методика проведення першого уроку

Інструктаж щодо ведення журналів теоретичного та виробничого навчання.

Про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів

Про забезпечення учнів підручниками, педагогів - програмами

Планування роботи методичних комісій

Про організацію роботи з молодими педагогами

Організація роботи щодо формування комп'ютерної бази даних

Вересень

Аналіз поурочно-тематичного планування

Складання графіка проведення контрольних робіт і відкритих уроків

Про проведення консультацій, додаткових та гурткових занять

Про організацію діяльності методичної ради

Коригування тем для творчої роботи педагогічних працівників

Планування роботи з атестації педагогів

Жовтень

Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму»

Аналіз роботи бібліотеки. Роль бібліотеки у підвищенні творчого рівня педагогів з урахуванням їх індивідуальних запитів

Про проведення предметних тижнів, олімпіад, конкурсів

Вимоги до ведення навчальної документації

Складання графіка атестації

Організація і проведення занять з ОБЖД

Листопад

Про підготовку учнів до проведення предметних олімпіад з базових предметів

Про проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П. Яцика

Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, які мають високий рівень підготовки, шляхи підвищення в учнів мотивації до навчання.

Про стан роботи методичних комісій

Про результати перевірки дотримання «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів»

Про роботу бібліотеки

Про результати контролю за якістю уроків

Грудень

Про перевірку ведення документації, зошитів з української мови та математики

Результати контролю за веденням поурочних планів педагогів, виконанням навчальних планів і програм у I семестрі.

Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів за текстами адміністрації, залікової декади у випускних групах

Про стан роботи Школи молодого вчителя

Про підсумки навчально – виробничої роботи за I семестр навчального року

Січень

Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін та МАН

Про відвідування учнями занять теоретичного та виробничого навчання

Про організацію повторення навчального матеріалу

Про проведення консультацій, додаткових та гурткових занять у II семестрі

Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів

Результати роботи педагогів над індивідуальними методичними темами

Результати перевірки санітарно – гігієнічного режиму кабінетів та майстерень

Лютий

Про підготовку до ДКА та ДПА (вивчення нормативних документів)

Про організацію проведення навчальних екскурсій

Про результати тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів

Про стан профорієнтаційної роботи

Про хід атестації педагогічних працівників

Березень

Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення навчального року

Про результати контролю за проведенням систематичного повторення

Обговорення результатів виступів учнів, що взяли участь у районних та міських предметних олімпіадах з базових предметів

Про результати атестації педагогічних працівників

Квітень

Про перевірку ведення документації

Про підсумки перевірки проведення консультацій, додаткових та гурткових занять

Про проведення адміністративних контрольних робіт

Аналіз роботи з дітьми позбавленими батьківського піклування, учнями з багатодітних та малозабезпечених сімей

Травень

Про результати перевірки підготовки, оформлення й ведення документації з ДКА та ДПА

Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів знань за текстами адміністрації

Про виконання навчальних програм

Про підсумки роботи класних керівників з виявлення та підтримки здібних учнів

Аналіз роботи бібліотеки, забезпечення підручниками на новий навчальний рік

Аналіз навчальної роботи за II семестр та рік, виконання навчальних програм за II семестр та рік

Обговорення проекту плану на новий навчальний рік

**Моніторингова діяльність
як інструмент управління якістю освіти.
Поточна корекція методики і технології
організації навчального процесу**

Коваль Н.В., методист ДНЗ «ВПУ№7 м.Миколаєва»

Методологічно моніторинг - це проведення ряду однотипних замірів; при цьому головна інформація полягає навіть не в самих значеннях результатів, а в їх зміні, динаміці від одного заміру до іншого.

Моніторинг дає об'єктивну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо удосконалення освітнього процесу та якості управління, від чого залежить кінцевий результат освіти.

Основні порівняльні характеристики понять «Моніторинг» та «Контроль»

Поняття Характеристики	Моніторинг	Контроль
Сутність	Це інформаційна система (збір, обробка, збереження та використання інформації про стан керованого об'єкта), яка постійно поповнюється, що вказує на безперервність відстеження	Це інформація про стан об'єкта, яку використовують для запобігання негативним результатам. Він може мати, як безперервний, так і дискретний характер. Ефективність контролю залежить від його систематичності та своєчасності
Завдання	Основне завдання – коригування та прогнозування розвитку об'єкта	Основне завдання – діагностика та надання інформації про стан об'єкта
Зміст	Це самостійна функція управління, яка реалізує зворотний зв'язок, який включає контроль, оцінювання реального стану об'єкта та прийняття на цій основі рішення	Це самостійна функція управління, яка забезпечує зворотний зв'язок, що передбачає перевірку та оцінку реального стану об'єкта з бажаним та прийняття на цій основі рішення
Застосування	Застосовується при відстеженні розвитку об'єкта, що пов'язано із порушенням рівноваги та реєстрацією змін, які засвідчують появу нового рівноважного стану об'єкта	Застосовується при відстеженні об'єкта у рівноважному стані
Технологія	Включає розробку апарату та технології вимірювання	Має апарат та технологію вимірювання реального стану об'єкта. Передбачає наявність

	реального стану об'єкта Передбачає створення еталону, який забезпечує реалізацію, перевірку та перегляд цілей управління	сталого еталону, який забезпечує реалізацію цілей управління. Цілі жорстко закріплені
Учасники	Проводиться із залученням підлеглих, що здійснює вплив на їх рефлексивну сферу і викликає рефлексивний розвиток	Проводиться одноосібно керівником. Іноді залучаються підлеглі (самоконтроль). Вплив на рефлексивну сферу підлеглих не передбачається

Види моніторингу можна поділити на два типи залежно від того, хто проводить це дослідження. Відповідно, виділяють зовнішній та внутрішній моніторинги.

Заступники з навчально-методичної роботи та методисти в ПТНЗ проводять внутрішній моніторинг з метою поліпшення ефективності адміністрування, активізації навчально-виробничої та виховної діяльності тощо.

Управління якістю освіти має окреслювати механізми і заходи, які впливатимуть на функціонування і розвиток освітнього процесу. На нашу думку, можна виділити три групи компонентів, властивості і характеристики яких є визначальними для оцінювання якості освітнього процесу:

- 1) особистість педагога та учня, якість навчальних матеріалів;
- 2) методи навчання та форми контролю й управління навчальним процесом;
- 3) засоби навчання та соціальне, технологічне, економічне, політичне середовище, в якому функціонує установа системи освіти.

Системна діагностика виступає чинником управління якістю освіти, якщо вона забезпечує об'єктивну інформацію про стан і результати педагогічного процесу, а керівництво навчального закладу і педагоги на основі цієї інформації мають приймати адекватні управлінські й педагогічні рішення.

Основні етапи проведення моніторингового дослідження:

I етап. Визначення мети та планування дослідження: визначення мети й завдань дослідження; визначення об'єктів дослідження; розрахунок та формування вибірки; побудова графіка дослідження (визначення термінів і процедур дослідження, підбір та підготовка (навчання) координаторів дослідження); визначення критеріїв і показників оцінювання; вибір методів дослідження й узагальнення статистичної інформації.

II етап. Розроблення інструментарію: розроблення вимірникового інструментарію (тестів, анкет, їх апробація, одержання стандартизованого інструментарію); підготовка інструктивно-методичних матеріалів для координаторів дослідження всіх рівнів і його учасників; вибір статистичних і математичних методів опрацювання та обрахунку одержаних результатів дослідження.

III етап. Проведення дослідження: пілотне дослідження (підготовка учасників, їх інструктаж); опрацювання результатів, виявлення й аналіз помилок, оцінювання похибок; основне дослідження.

IV етап. Збір та опрацювання результатів

V етап. Аналіз та інтерпретація результатів дослідження: узагальнення статистичної інформації; виявлення чинників впливу; виявлення кореляції між чинниками впливу; оцінювання отриманих результатів аналізу, їх інтерпретація, підготовка висновків; формулювання рекомендацій щодо корегувальної роботи, усунення негативних чинників, формування освітньої політики; оприлюднення результатів дослідження.

При проведенні моніторингу дотримуються основних вимог:

Об'єктивності - максимального уникнення суб'єктивних оцінок, врахування всіх результатів, створення рівних умов для всіх учасників навчально-виробничого процесу.

Валідності - повної і всебічної відповідності запропонованих контрольних завдань змісту матеріалу, чіткості критеріїв оцінки, можливості підтвердження позитивних і негативних результатів при різних способах контролю.

Надійності – сталості результатів, які можна отримати при повторному контролі, які проводять інші особи.

Систематичності.

Дослідження проводяться як епізодичні (бліц-опитування; «знайти спільне»; «виділити головне»; «визначити відмінність») так і періодичні (контрольні зрізи, тестування, тематичне оцінювання).

Моніторинг контрольних зрізів проводиться у три етапи: нульовий, проміжний, підсумковий.

1. Нульовий (діагностичний) етап проводиться в перші тижні навчального року.

Його мета:

- визначення рівня знань учнів на початковому етапі навчання та ступінь готовності групи до сприйняття навчального матеріалу;
- прогнозування (разом із учнями) можливості успішного навчання на даному етапі;
- розробка схеми дій для подолання труднощів у навчанні, отримання даних для планування корекційної діяльності.

Аналіз результатів нульового зрізу дає можливість: вибрати методику навчання; сформувавши мотивацію учнів до навчання; провести корекцію календарного плану.

2. Проміжний етап - це облік усіх тематичних оцінювань.

3. Підсумковий зріз знань.

Його мета - підведення підсумків навчання за семестр та за рік.

Висновки.

На основі аналізу результатів моніторингового дослідження приймаються управлінські рішення щодо підвищення якості освіти, наприклад: здійснювати корекційну роботу з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень; наприкінці кожного навчального року об'єктивно вивчати рівень засвоєння базових знань, умінь і навичок учнів; забезпечити ефективний аналіз результатів поточного, тематичного контролю навчальних досягнень, систематичну та своєчасну роботу щодо вивчення прогалин у знаннях учнів, виявлення причин недоліків і планування подальшої корекції щодо їх усунення; постійно працювати над удосконаленням уроку,

ознайомлюватись з новими тенденціями в змісті та методології освіти, упроваджувати в практику інноваційні технології навчання; дбати про реалізацію розвивальних можливостей уроку, спрямовувати діяльність на уроці на розвиток психічних процесів: уваги, пам'яті, мислення тощо; з метою створення умов для навчання різних категорій учнів постійно запроваджувати диференціацію, індивідуальний підхід.

Найбільш важливим і необхідним є педагогічний моніторинг, який дозволяє об'єктивно оцінювати учня, а також спрогнозувати результати, спрямовані на якість та позитивний результат; динаміку зміни мотивів до навчання.

Що ж підлягає моніторинговим дослідженням?

В училищі ми аналізуємо (з досвіду роботи):

1. Рівень навчальних досягнень учнів:

1.1. Рівні навчальних досягнень учнів окремої групи за семестр. Робота щодо підвищення коефіцієнта ступеня компетенції учнів повинна відбуватися, на наш погляд, у двох напрямках: розвиток необхідних навчальних умінь учня (тому що в багатьох випадках саме їх низький рівень є основною причиною неуспішності) та корекційно-методична робота з педагогом на основі усунення недоліків у дидактичних матеріалах і ознайомлення із сучасними ефективними технологіями навчання.

1.2. Проводиться моніторинг середніх ступеню компетентності та якості знань учнів всіх груп за I та II семестр.

1.3. Відслідковується динаміка зміни ступеню компетентності та якості знань учнів за результатами діагностичних контрольних робіт, I семестру та II семестру.

1.4. Виявлення розбіжностей у ступенях компетентності та якості знань за результатами адміністративних контрольних робіт та результатів I семестру, державної підсумкової атестації та річної оцінки з предмета, державної кваліфікаційної атестації та річних оцінок з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання. Саме за допомогою цієї інформації можна побачити реальний стан справ педагога в тій чи іншій групі, звичайно, якщо контрольна робота була проведена з дотриманням усіх належних вимог. Порівнявши середній бал предмета в групі за семестр та контрольну роботу, можна визначити, хто з педагогів допускає штучне завищення оцінок, дає низький рівень знань, не має достатньої методичної підготовки проблеми для формування знань з тієї чи іншої навчальної теми.

1.5. Простежується динаміка зміни рівня початкових знань учнів за результатами діагностичних контрольних робіт за різні роки.

Для проведення такого виду моніторингу найкраще оформлювати дані у вигляді гістограм, що дає чітку картину змін у певному виді дослідження.

2. Рівень педагогічної діяльності окремих педагогів за певний період (слід наголосити на тому, що в жодному разі не можна робити остаточний висновок про результативність роботи педагога на основі одного конкретного уривку із цілісної інформаційної системи):

2.1. Відслідковується динаміка змін в рівнях знань учнів з окремих предметів окремих педагогічних працівників протягом декількох років.

2.2. Проводиться моніторинг рівня знань учнів з окремого предмета за семестр у різних групах.

Такий вид досліджень можна представляти у вигляді графіків, кругових діаграм, гістограм як звичайних, так і з накопиченням.

3. Стан виховної роботи класних керівників та майстрів виробничого навчання. Наприклад, порівнюється кількість пропусків занять учнями у розрізі певного терміну (всі групи) чи в розрізі групи (за певний період).

Таку динаміку найкраще можна простежити на гістограмах, а от відсоткову частку пропусків занять без поважної причини у загальній кількості пропусків краще відображати за допомогою кругових діаграм.

В основі побудови моніторингових діаграм лежать числові таблиці, які містять основні дані про певний вид дослідження.

На основі викладеного вище можна виявити не тільки тих педагогів, у роботі яких спостерігаються проблеми і недоліки, а й педагогів, які забезпечують високий результат у навчальній діяльності.

Усі дані у вигляді таблиці вводяться в комп'ютер і, виходячи з цієї базової основи, за допомогою комп'ютерної обробки (або вручну) можна дістати цікаву інформацію за окремими підсумковими результатами навчальної діяльності. Так, на основі цього виділяється інформація по кожній групі з усіх навчальних дисциплін, сортуються предмети за середнім балом, починаючи з найвищого і закінчуючи найнижчим. Порівнюючи ці результати із загальним середнім балом групи, можна отримати інформацію, хто з педагогів, які викладають у цій групі, дає слабкі знання, а хто штучно

завищує оцінки. Обробка цих даних дає можливість розташувати всіх педагогів за предметами, починаючи із предмета з найвищим середнім балом по училищу. Так само в порядку зменшення середнього балу учнів по ПТНЗ можна розмістити і педагогів певного фаху.

Така інформація використовується нами для визначення як напрацювань чи низької ефективності роботи цілої методичної комісії, так і успіхів або відставання кожного педагога.

Однак, варто зауважити, що ці висновки є лише проміжними, тому що, наприклад, середні бали з української мови й спеціального предмета є абсолютно нерівнозначними і кінцеву об'єктивну картину можна отримати, лише співставляючи всі проміжні висновки.

Після того, як завершена обробка інформації щодо результативності навчально-виробничого процесу, зроблені остаточні висновки про роботу педагогів, матеріал доцільно викласти у логічній послідовності. З цією метою ми використовуємо структурну модель з обробки інформації за результатами навчальної діяльності.

Вона оформлюється у вигляді таблиці, в яку заносяться основні висновки про стан справ, назви таблиць, діаграм, на основі яких зроблені ці висновки, пояснюються причини, формулюються завдання на наступний період та робляться відмітки про заходи, які необхідно провести. Така форма дає змогу встановити чіткий взаємозв'язок між аналізом попереднього періоду і змістом планування наступного.

У результаті моніторингових досліджень методична служба навчального закладу може здійснювати поточну корекцію методики організації навчального процесу.

Так, за результатами моніторингу рівня навчальних досягнень учнів окремих груп простежується надто низький або, навпаки, «підозріло» високий рівень навченості учнів з окремих предметів, які викладають певні педагоги. На підставі отриманих результатів відбувається корекція графіку відвідування уроків окремих викладачів або майстрів виробничого навчання з метою виявлення причин різкого «випадання» із загальної картини. Наслідком відвідування уроків є корекція тематики проблемних семінарів, якщо виявлено однакову причину недостатньої успішності учнів – це може бути вивчення питань індивідуалізації та диференціації навчання, активізації навчальної діяльності учнів, запровадження активних форм та методів навчання тощо; до тематики засідань методичних комісій вносяться питання

розробки заходів щодо подолання неуспішності учнів. Корекція завищення рівня знань учнів відбувається за допомогою індивідуальних консультацій методиста щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів або ж винесення даного питання на порядок денний Школи молодого колеги.

Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів всіх груп дає можливість виявити найслабкішу групу і вносити до графіку внутрішньоучилищного контролю відвідування всіх уроків протягом певного періоду в окремій групі з метою виявлення причини неуспішності. Результат відвідування уроків виноситься на розгляд наради при директорі, методичної ради або педагогічної ради. Подальша робота з даною групою передбачає залучення психологічної служби навчального закладу, заступника директора з виховної роботи, голів та членів методичних комісій.

Під час вивчення якості викладання певним педагогом у міжтестастійний період застосовується простеження динаміки змін рівнів навчальних досягнень учнів за результатами діагностичних контрольних робіт, результатів семестрового оцінювання, адміністративних контрольних робіт, державної підсумкової та кваліфікаційної атестації. Якщо протягом року не спостерігається приріст рівня навченості учнів, методист повинен планувати на наступний рік вивчення стану викладання певного предмета, виявлення причини зниження рівня знань учнів та надання консультативної допомоги викладачу та майстру виробничого навчання, в тому числі й рекомендації щодо обрання відповідної теми самоосвіти, формування проблемних творчих груп тощо. Якщо ж, навпаки, у викладача протягом декількох років спостерігається стійка динаміка до зростання рівня навченості учнів протягом навчального року, стабільні показники під час адміністративних контрольних робіт, ДПА або ДКА, то методист планує вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду педагога.

Вивчення рівня знань учнів за діагностичними контрольними роботами та порівняння їх з попередніми роками дає можливість ще на початковому етапі виявити прогалини в знаннях учнів, можливість об'єктивно оцінювати навчальну діяльність учнів педагогом і спланувати подальшу методичну роботу з урахуванням виявлених результатів. Питання визначення початкового рівня знань учнів доцільно виносити на порядок денний методичної чи педагогічної ради у вересні-жовтні, що в сукупності з психологічним діагностуванням надасть можливість педагогам своєчасно реагувати на можливі труднощі у навчанні підлітків.

Також моніторинг показує, чи успішно впроваджуються нові форми, методи роботи, ефективні педагогічні технології, у тому числі метод проектів, комп'ютерні технології тощо.